

Проект административного регламента размещен 11.08.2011

Срок проведения независимой общественной экспертизы до 18.09.2011

Заключения независимой общественной экспертизы принимаются в электронном или письменном виде администрацией сельского поселения Воскресенское.

Почтовый адрес:

142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а

Адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru

Разработчик административного регламента – Шеповалова Елена Владимировна, начальник общего отдела администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов границ земельных участков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);
- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);
- должностное лицо – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;
- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное

действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Местонахождение администрации: 142791, Московская область, Ленинский район, п. Воскресенское, дом 28а (административная пристройка). Контактный телефон (телефон для справок): 8(495) 659-48-22. Адрес сайта администрации в сети Интернет: admospvoskresenskoe.ru, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в газете «Видновские вести».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в общий отдел администрации.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта

администрации, телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Генеральным планом сельского поселения Воскресенское;
- Правилами землепользования и застройки сельского поселения Воскресенское;
- Уставом сельского поселения Воскресенское.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Воскресенское (далее – администрация). При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- землеустроительными организациями;
- Видновским филиалом ГУП «Бюро технической инвентаризации»;
- смежными землепользователями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Согласование проекта границ земельных участков осуществляется любым

заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (для физических лиц), обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов;
- копия паспорта заявителя (для физических лиц);
- проект границ;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии);
- справка от председателя садоводческого товарищества или др. объединения;
- план земельного участка с каталогом координат.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- наличие задолженности по оплате налоговых сборов;
- отсутствие согласования со смежными землепользователями;
- наличие спора по границам участка;
- решение суда об аресте имущества;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

2.9.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

3.2.2. Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее – специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.3. Прием и регистрация заявления с документами.

3.3.1. Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

3.4. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

3.4.2. Заявление с документами поступает к главе сельского поселения Воскресенское или заместителю главы администрации, его замещающему, и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги, и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.5.3. Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма

или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.5.4. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границ земельных участков, готовит письмо с информацией в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка в двух экземплярах.

3.5.6. Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.

3.5.7. Основанием для начала действия являются подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.5.8. Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передаются на рассмотрение и согласование заместителю главы администрации сельского поселения Воскресенское и на подписание главе сельского поселения Воскресенское.

3.6. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- делает отметку в электронном журнале о том, что проект границ земельного участка согласован, проставляет дату выдачи;
- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;
- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7. Основанием для начала действия являются акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.8. Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем;
- либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении, или посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.7. Специалист ответственен за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой сельского поселения Воскресенское или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам,

правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельского поселения Воскресенское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения Воскресенское.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему вопросы согласования проектов границ земельных участков, к главе поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней

документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой поселения или заместителем главы администрации, курирующим вопросы согласования проектов границ земельных участков.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.