

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ АКТОВ
МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ
С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ИЛИ С ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования (далее - Административный регламент), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

руководитель организации;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- наименование: Администрации МО ГП «Город Ермолино»(далее - администрация);

- адрес: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул.1 Мая, д. 4;

- контактный телефон: 8(48438) 6-48-41;

Приемные дни Администрации:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»: Ermol06@rambler.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»: adm.ermolino@yandex.ru

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям администрацией:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах;

- в порядке получения консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации администрация обязана ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5. На информационных стендах в помещении, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о согласовании актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе прием документов, проверку документов, подписание актов согласования границ, выдачу документов.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги "Согласование актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования" являются:

1) подписание акта согласования местоположения границ земельных участков, осуществляемое посредством заверения подписью Главы администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» и оттиском печати администрации акта согласования местоположения границ;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги путем внесения возражений о местоположении границы земельного участка в акт согласования местоположения границ земельных участков.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявления физических или юридических лиц, а также их представителей (далее - получатели муниципальной услуги, заявители) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4.2. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, N 46);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, статья 3448; 2010, N 31, статья 4196; 2011, N 15, статья 2038);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 N 31);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451);
- приказом Министерства экономического развития РФ от 24 ноября 2008 г. N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" (зарегистрирован в Минюсте 15 декабря 2008 г., регистрационный N 12857, "Российская газета" от 19 декабря 2008 г. N 260);
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для согласования местоположения границ земельных участков заявитель представляет в администрацию следующий комплект документов (в совокупности - запрос заявителя):

- 1) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков;
- 2) два экземпляра акта согласования местоположения границ земельных участков;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма этого документа приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, составляется по форме согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков".

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в администрацию:

лично;

направляются почтовым отправлением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) оформление документов не соответствует установленным требованиям (пункт 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявление не поддается прочтению, не указаны индивидуальные характеристики земельных участков);
- 3) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1-1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков являются:

- 1) нарушение прав собственника или правообладателя земельного участка;
- 2) нарушение требований к образуемым и измененным земельным участкам, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) в акте согласования местоположения границ земельных участков не указаны (неверно указаны) обозначения характерных точек или частей границ земельных участков и (или) кадастровые номера смежных земельных участков, отсутствует чертеж земельных участков и их частей, чертеж земельных участков и их частей не соответствует обозначениям характерных точек или частей границ земельных участков).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;
- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации МО ГП «Город Ермолино»;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;
- не превышение заявителями срока ожидания в очереди;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз”.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с документами;
- согласование местоположения границ земельного участка или отказ в согласовании границ земельного участка;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос заявителя в установленном порядке.

Рассмотренное Главой администрации заявление с резолюцией передается специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры по приему заявления составляет 1 рабочий день.

3.3. Согласование местоположения границ земельного участка или отказ в согласовании местоположения границ земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего Административного регламента) специалист Отдела в течение 20 дней со дня регистрации заявления готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой администрации и направляется заявителю почтовым отправлением. Также заявителю возвращаются направленные им документы.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего Административного регламента) заявление и представленные документы рассматриваются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения представленных документов, специалист администрации в течение 30 дней с момента регистрации заявления обеспечивает внесение возражений о местоположении границы земельного участка в акт согласования местоположения границ земельных участков с указанием их причин.

Данный акт с сопроводительным письмом, которое подписывается Главой администрации, передается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Административного регламента) специалист администрации обеспечивает подписание Главой администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» акта согласования местоположения границ земельных участков и проставление оттиска печати администрации.

3.3.4. Один экземпляр акта подлежит хранению в Администрации.

3.3.5. Согласование местоположения границ земельного участка осуществляется в срок, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Результаты административной процедуры:

- подписание акта согласования местоположения границ земельных участков, осуществляемое посредством заверения подписью Главы администрации муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» и оттиском печати администрации;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги путем внесения возражений о местоположении границы земельного участка в акт согласования местоположения границ земельных участков

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала действия является подписанный Главой администрации акт согласования местоположения границ земельного участка или решение об отказе.

Согласованный акт местоположения границ земельного участка выдается специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного месяца с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется Главой администрации МОГП «Город Ермолино» путем организации проведения проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие).

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества процедуры предоставления муниципальной услуги по согласованию актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.4. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МОГП «Город Ермолино», его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в администрацию Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа - должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино», а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.