

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст.Наурская, ул.С.М.Ментова, 37. тел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchr.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » сентября 2013 г. № ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального
района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №44**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №44 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М. Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района

В.А. Кашлюнов

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
от « » 2013г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Наурского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования регламента является порядок приема заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее – муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей.

Получателями Услуги (далее – по тексту Заявители) являются граждане или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова, 37.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 9-00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда с 9-00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 . Справочные телефоны:

8(87143)2-26-49(телефон);

1.3.3. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

- непосредственно в здании Администрации Наурского муниципального района

Наименование муниципального образования	Наурский муниципальный район
Почтовый адрес (юридический)	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст.Наурская, ул.Лермонтова, 37
ФИО главы Наурского муниципаль-	Кашлюнов Владимир Александрович

ного района	
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Наурского муниципального района
Адрес электронной почты администрации	admin-naur@mail.ru
Адрес сайта администрации	www.naurchr.ru

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в администрации Наурского муниципального района;
с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
по письменному заявлению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону и также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы
полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;
способы заполнения заявления;
перечень услуг;
перечень категорий заявителей имеющих право на получение муниципальных услуг;
основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;
требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге можно получить и на портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени

подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

На информационных стендах в помещении Администрации Наурского муниципального района размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы администрации Наурского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Наурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Наурского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела строительства, архитектуры, транспорта и связи Администрации Наурского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Наурского муниципального района пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Конституцией Чеченской Республики;
- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 г. № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Чеченской Республики « О местном самоуправлении в Чеченской Республике» от 24.05.2010 г.;
- Уставом Наурского муниципального района;
- настоящим Административным регламентом;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Чеченской Республики, другими республиканскими законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружашим, а также иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- документы воинского учета;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания;
- решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- решения, приговоры, определения или постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- учредительные документы юридического лица;
- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- недостоверность предоставленных сведений;
- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- предоставленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;
- 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.
Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя.

- основанием для начала действия является поступившее (по почте, электронной почте) заявление с документами.

Специалист отдела по общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал обращения граждан Наурского муниципального района

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации поселения и присваивает номер и дату входящего документа.

- заявление с документами передается под роспись специалисту, ответственному за выполнение схемы границ земельных участков.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

- публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

- публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации Наурского муниципального района на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Иные требования предоставления муниципальной услуги

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

- во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

- заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту Администрации Наурского муниципального района.

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. Состав административных процедур:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления;
оформление документов;
выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления;
оформление документов;
выдача готовых документов заявителю.

3.3. Сроки выполнения административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов – не более 1 рабочего дня;
рассмотрение заявления и документов – не более 1 рабочего дня;
подготовка документов для предоставления информации – не более 25 рабочих дней;
выдача документов по предоставлению информации – не более 3 рабочих дней.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию Наурского муниципального района, либо поступление заявления по почте, либо по электронной почте (приложение № 1).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом отдела по общим вопросам Администрации Наурского муниципального района.

При поступлении заявления специалист отдела по общим вопросам Администрации Наурского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;
проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;
регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;
заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

3.4.1. Требования к порядку рассмотрения заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление Главе Администрации Наурского муниципального района, который рассматривает его и определяет

специалиста, ответственного за предоставление информации по муниципальной услуге.

При получении заявления и рецензией Главы Администрации Наурского муниципального района, должностное лицо отдела строительства, архитектуры, транспорта и связи Администрации Наурского муниципального района, ответственное за рассмотрение запроса, проводит проверку:

заявления на согласование проекта границ земельного участка,

соответствия прилагаемых к нему документов,

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации (приложение № 2).

После подписания письма Главой Администрации Наурского муниципального района специалист, ответственный за производство по заявлению, информирует заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направив письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) или по почте простым письмом.

3.4.2. Требования к порядку оформления документов.

Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, после проведения проверки готовит схему проекта границ земельного участка. Согласовывает его и отдает на утверждение начальнику отдела. После утверждения проекта границ второй экземпляр подшивает в дело.

3.4.3. Требования к порядку выдачи готовых документов.

Основанием для начала действия является поступление к специалисту отдела по общим вопросам Администрации Наурского муниципального района, постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка.

Специалист Администрации Наурского муниципального района по телефону извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем. Либо простым письмом направляет постановление и схему в случае указания в заявлении способа получения постановления по почте.

Специалист отдела по общим вопросам Администрации Наурского муниципального района в установленный срок сообщает заявителю о согласовании проекта границ земельного участка и вручает схему проекта границ земельного участка лично с получением от заявителя расписки в получении.

3.5.. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №3)

3.6. Описание каждой административной процедуры.

3.6.1.Основания для начала административной процедуры:

Основание административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Наурского муниципального района с заявлением в соответствии с пунктами 2.6. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи администрации Наурского муниципального района (далее – отдел).

Заявление предоставляется заявителем в администрацию Наурского муниципального района в одном экземпляре лично либо через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, специалистом регистрирует заявление в Книге регистрации входящих документов.

Оригиналы документов, за исключением проекта границ земельного участка и акта согласования местоположения границ земельного участка, возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) специалист направляет для рассмотрения специалисту – землеустроителю Администрации Наурского муниципального района.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.2.Содержание административного действия.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом-землеустроителем заявления и приложенных к нему документов.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный архитектор администрации Наурского муниципального района (далее – специалист-землеустроитель), который в течение 9 рабочих дней проверяет представленный проект границ земельного участка на предмет:

- отсутствия нарушения права соседних землевладельцев и землепользователей, отсутствия нарушения прав сельских поселений Наурского муниципального района;
- соответствия действительному размещению смежных земельных участков и действительному размещению объектов недвижимости на земельном участке заявителя и в непосредственной близости от него;
- отражения границ водосотвода водных объектов, объектов дорожной инфраструктуры, объектов связи, объектов коммунальной инфраструктуры, аэродромов, трубопроводов и иных подобных объектов;
- отсутствия грубых нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации о землеустроительных работах.

По результатам проверки специалист администрации в течение не более 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта границ земельного участка и акта согласования местоположения границ земельного участка и передачу их Главе Администрации Наурского муниципального района для подписания, либо письменное решение администрации района об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6.4. Критерии принятия решения о согласовании проекта границ земельного участка или об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является представление Главе Администрации Наурского муниципального района проекта границ земельного участка и акта согласования местоположения границ земельного участка либо письменного решения администрации района об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи Администрации Наурского муниципального района. Глава Администрации Наурского муниципального района согласовывает проект границ земельного участка и подписывает акт согласования местоположения границ земельного участка, либо решение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в течение 1 рабочего дня и передает указанные документы специалисту-землеустроителю.

3.6.5. Результат административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации Наурского муниципального района проекта границ земельного участка и акта согласования местоположения границ земельного участка либо письменного решения

Администрации по получении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист - землеустроитель.

Специалист – землеустроитель уведомляет заявителя в течение 1-3 рабочих дней со дня документов их готовности письменно или устно по телефону.

Получатель муниципальной услуги является в Администрацию Наурского муниципального района и получает документы лично. По договоренности с заявителем документы могут быть направлены по почте.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней специалист вправе направить документы по почте с уведомлением о вручении.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в Администрацию Наурского муниципального района по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты Администрации Наурского муниципального района соответственно по адресам, указанным в пункте 1.3. Административного регламента. Поступивший в адрес Администрации Наурского муниципального района запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1.Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Наурского муниципального района.

Глава Администрации Наурского муниципального района определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Обязанности сотрудников Администрации Наурского муниципального района по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМС за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия):

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке руководителю соответствующего органа Администрации (Приложение №4).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляющему сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

5.3.3. текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.3.5. разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4.1. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, к которому адресована жалоба;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

существо жалобы;

личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

Главе Администрации Наурского муниципального района

от _____

(ФИО гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью ____ кв. м.,
расположенного по адресу _____
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

_____.

(организация, куда необходимо представить на согласование проект границ
земельного участка)

Руководитель организации _____ Ф. И. О.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка
На Ваш запрос администрации Наурского муниципального района, Чеченской
Республики сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

_____ (место нахождения объекта)

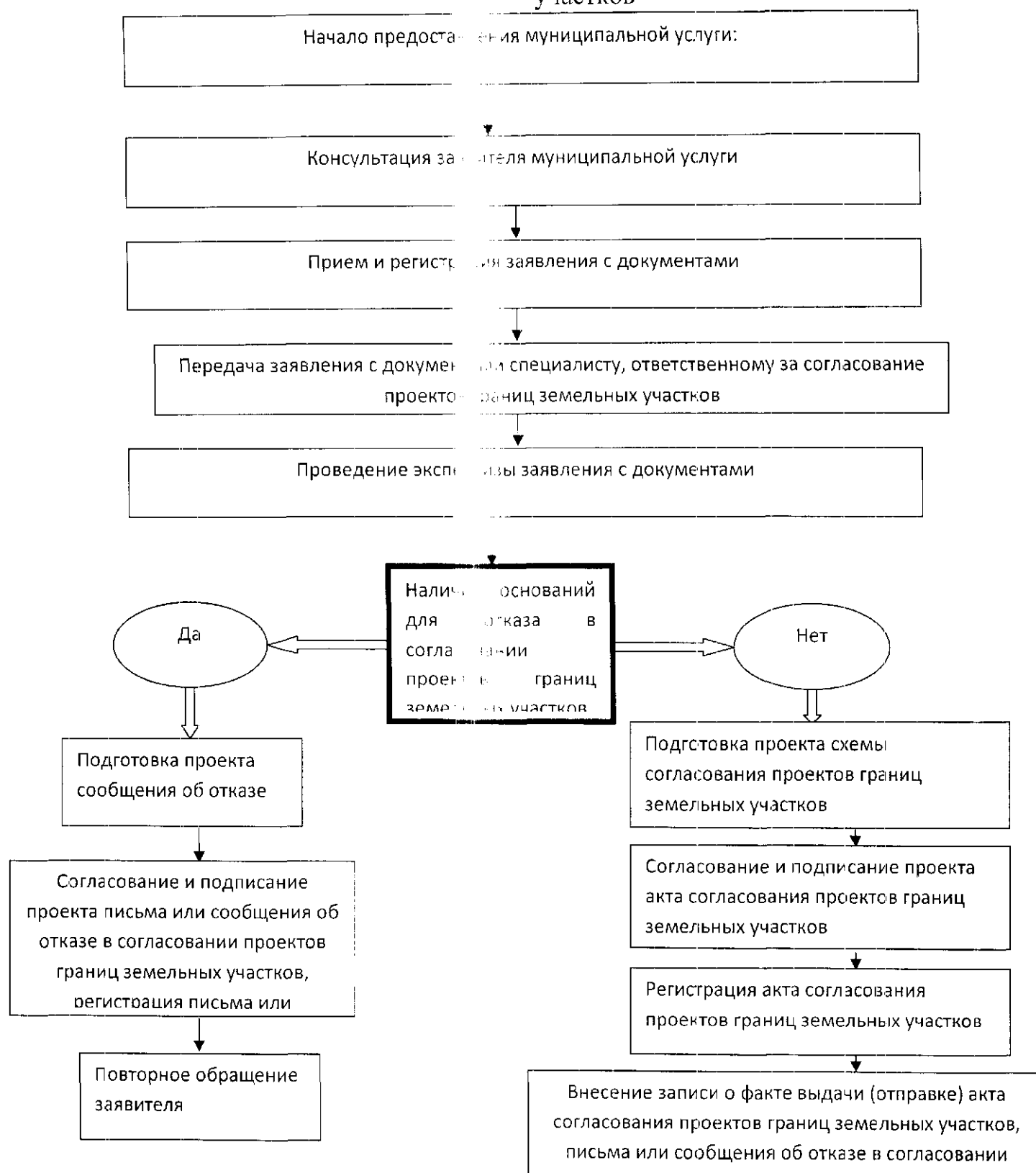
не представляет возможным, поскольку

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего сообщение)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П.		
Ф.И.О.		исполнителя
Телефон		

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА НЕДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Наурского муниципального района

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА			
Исх. от _____ N _____		Администрацию	
Жалоба			
* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица			
* Местонахождение		юридического лица, физического лица	
(фактический адрес)			
Телефон: _____			
Адрес		электронной почтой: _____	
Код		учета: _____ ИНН _____	
* Ф.И.О.		руководителя юридического лица	
* на действия (бездействие): _____			
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)			
* существо жалобы:			

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)