



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2012

№ 416

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В целях реализации на территории Молчановского района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
2. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (М.Н. Демьянович) в течение одного месяца с момента утверждения административного регламента обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по экономической политике Салькова Ю.Ю.

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Е.А. Лактинова
(8256)21-8-43

Дело - 2
КУМИ - 1
Сельские поселения Молчановского района - 5

Приложение
к постановлению
Администрации Молчановского района
от 03.04.2012 № 116

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных
участков»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом Молчановского района (далее – Комитет) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Комитета с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее – Росреестр); филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области); Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России №3 по Томской области (далее - ФНС России); заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Комитетом на основании:

1) части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2) Распоряжения Администрации Томской области от 24.11.2011 № 1187-ра «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия на территории Томской области».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Комитета: Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Димитрова д.25, кабинет № 1 (первый этаж, левое крыло);

График работы Комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные; прием заявителей осуществляется ежедневно с 09.00 до 13.00 часов без предварительной записи в порядке очереди.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть

получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия многофункционального центра (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» по адресу: <http://molchanovo.tomskinvest.ru>, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и посредством возможного взаимодействия МФЦ.

2) Справочные телефоны Комитета: 8 (38256) 2-18-43; факс 8 (38256) 2-18-91.

3) Адрес официального сайта муниципального образования «Молчановский район»: <http://molchanovo.tomskinvest.ru> в разделе «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг» и в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «Молчановский район».

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

- при личном обращении в Комитет;
- по телефону 8 (38256) 2-18-43; по факсу 8(38256) 2-18-91;
- при обращении в письменной форме почтовым отправителем в адрес Комитета – 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул.Давыдова, 25.

5) При обращении по электронной почте, на официальном сайте, в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: да

- необходимо и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является осуществление кадастровых работ в отношении земельных участков для изготовления схемы расположения земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о государственном проекте границ земельных участков».

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Молчановского района.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории или отказ в получении постановления Администрации Молчановского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления по форме, согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги один день.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 07.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом № от 25.10.2001 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ("Российская газета", N 47, 07.03.2007);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» ("Российская газета" № 19, 23.04.1998);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета" N 166, 31.03.2007);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 01.05.2006 № 54-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" N 160, 29.07.2006);

Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 18.02.2008 № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка» ("Российская газета", № 39, 22.02.2008);

- Приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 14.02.2007г. № 29 «Об утверждении инструкции об особенностях внесения записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним при государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме, предоставления информации о зарегистрированных правах общей долевой собственности на такие объекты недвижимого имущества» ("Российская газета", № 58, 22.03.2007);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 413 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, промежуточной форме извещения о проведении собрания с согласованием местоположения границ земельных участков» ("Российская газета", № 260, 19.12.2008);

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 12.09.2011 № 473 «Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок» ("Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Приказом Администрации области от 04.10.2002 № 74-03 «О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области» ("Официальные ведомости" (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 28.10.2002, № 16(21));

- иными подзаконными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Молчалиновский район».

10) Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление с вписанной утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение №1 к настоящему регламенту).

Заявление должно содержать:

- идентификация или отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в формате;

- адрес получения информации (лично, почтой);

- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, либо уполномоченного лица.

Форма заявления доступна для заполнения и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Молчалиновский район» и может быть отправлена по почте заказным письмом адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете «Молчалиновский район» в часы приема посетителей, через МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Комитет при личном обращении, в письменной форме или в форме электронного документа.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые подлежат предоставлению лично заявителем:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность). В случае обращения представителя заявителя с заявлением в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, предоставляется одновременно с заявлением.

- копии документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

б) Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами запрашивается Комитетом самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении права на земельный участок:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

в) При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления сведений:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами (исключая в силу Закона 2012 года)

заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к соглашению заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющего право предоставления такого органа или организации, в Комитет, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления, организацию,

участие заявителя в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по заявлению заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Темской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 132-ФЗ «О персональных данных».

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не предоставление документов являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- по содержанию заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- в заявлении не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения юридического лица, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос;
- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;
- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, а равно возникшем уполномоченный запрет на заявляемый земельный участок (в случае если земельный участок испрашивается в собственность);
- наличие брони заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о наличии предоставления на срок резервирования;
- наличие запрета третьим лицам на испрашиваемый земельный участок;
- отсутствие иных заявлений об предоставлении испрашиваемого земельного участка;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

16. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

- 17. Максимальные сроки оказания в очереди:
 - а) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги: 10 минут;
 - б) при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

19. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение одного дня с момента регистрации заявления передает ее специалисту Комитета на рассмотрение.

20. Услуги, которые предоставляются в электронной форме предоставляются муниципальная

услуга, в том числе: ожидание и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

1) вход в кабинет Комитета оформлен информационной вывеской, содержащей наименование Комитета, режима работы (п.4 настоящего регламента);

2) прием заявителей осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов без предварительной записи в порядке очередности;

3) помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, системой для оформления заявления, ручками, бланками типовых заявлений, информационным стендом;

4) на информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) график работы Комитета;

б) номер кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Комитета, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;

в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Комитета;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы заполнения заявления;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

и) текст настоящего регламента с приложениями;

к) бланк заявки порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

11. Указание на количество и качества муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга может быть получена через МФЦ;

13. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. При любом обращении в Комитет, по телефону, при обращении по электронной почте, в обменной форме по почте и адрес Комитета, по факсу (п.4 настоящего регламента).

15. Рядные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием МФЦ: нет.

3. Сроки выполнения работ и сроки выполнения административных процедур,

ссылаться к порядку на сайте Комитета

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

1) Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Сформирование и направление ответственных запросов в органы

(организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) Публикация сообщения о формировании поселения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность;

4) Предоставление муниципальной услуги (подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории);

5) Подготовка и выдача постановлений об утверждении схемы земельного участка.

4.1. Исходность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области. Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», при личном приеме, по телефону (пункт 4 настоящего регламента).

2) Размещены на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг официальном сайте муниципального образования «Молчановский район», расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, форма заявления, доступна для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, в виде электронного заявления в электронной форме.

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается один экземпляр заявления, заверенный подлинным идентификатором данного экземпляра бланда, для предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в течение одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение одного дня с момента регистрации заявления передает его специалисту Комитета.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов и посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру извещения о предоставлении услуги.

6) Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, в течение одного дня с момента принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги (приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Извещение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется исключительно в виде уведомления.

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Гомской области в срок не позднее пяти дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

10. Административная процедура:

а) Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является поступление в Комитет заявления при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Портал государственных и муниципальных услуг Гомской области, через МФЦ;

в) лицом заявляющим заявителем при личном обращении;

предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы Комитета, указанному в пункте 4 настоящего регламента.

Срок приема заявки на консультацию составляет не более 10 минут;

а) при личном обращении заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью;

прием заявления заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, который осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя путем регистрации в журнале входящей корреспонденции, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя и передача заявления специалисту Комитета.

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Этот вид работы по муниципальной услуге осуществляется взаимодействием с Управлением Регистрации, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Гомской области, ФНС России.

Метод запросов используется для формирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Гомской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг на официальном сайте муниципального образования «Областной район», формирования и направление запросов осуществляется ответственным лицом 20 настоящего регламента.

в) Подготовка и выдача постановления об утверждении схемы земельного участка;

а) Единичная административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении земельных измерений в Управление Росреестра, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Гомской области, ФНС России.

а) Основанием для начала административной процедуры является

межведомственные запросы для получения документов (информации):

1) В ФНС России запрашивается выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для получения сведений: о наименовании, месте нахождения (юридический адрес), способе образования, сведения об учредителях (участниках), в отношении акционерного общества сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица об управляющей компании, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРЮЛ, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

2) В ФНС России запрашивается выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для получения сведений: о наименовании, месте нахождения (юридический адрес), сведения об учредителях (участниках), идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в налоговом органе, основной государственный регистрационный номер и дата внесения в ЕГРИП, коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

3) В Управлении Росреестра запрашивается выписка из единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним и о правах собственности лица на земельный участок, объект недвижимого имущества для получения сведений о наличии у лица права физического и (или) юридического лица на объект или объекты недвижимости, расположенных на земельном участке.

4) В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Томской области запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

5) Мотивированные отказы записываются по типовому форме и направляются участникам конкурса с указанием оснований отклонения по электронной почте, факсимильной связью, а также в том числе заказным почтовым отправлением (далее – УМОФ).

6) Запросы формируются и направляются в течение одного дня.

Учитывая запрос информации о межведомственном взаимодействии (не более 5 дней).

7) Мотивированный отказ *формировать* специалистом Администрации Мотыкинского района ответственными за межведомственное взаимодействие.

8) Запрос в виде заявления направляется с регламента.

9) Формы контроля за исполнением издается регламента.

10) Подход осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных актов, изданных Правительством Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятым муниципальными органами на территории района.

Текущий контроль исполнения настоящего регламента осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Мотыкинского района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным исполнителем Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных – правовых актов Правительством Российской Федерации в Томской области, устанавливающих

требованиям к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, информаций о своевременном выполнении административных действий, истребования от специалиста Комитета, объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля один раз в квартал.

Целью плановых и внеплановых проверок является проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Процедура контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выяснение и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалиста Комитета.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста Комитета (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляемый руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

Проверки могут осуществляться по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Процедура контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на территории муниципального района Администрации муниципального района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб от заявителей (заявителей) и решений должностных лиц (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Комитета.

В результате проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административная ответственность специалиста Комитета закрепляется в его должностном инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащий прием и рассмотрение заявлений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, а также за оформление и ведение в базе данных документов.

