



Кемеровская область
Администрации Тисульского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.03.14г. № 42-н

п.г.т. Тисуль

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА АКТА
О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Тисульского муниципального района, постановления администрации Тисульского муниципального района от 12.10.2009 N 80 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, утверждение и выдача акта о выборе земельного участка".
2. Отделу информационного обеспечения администрации Тисульского муниципального района Семенову П.А. разместить данное постановление на официальном сайте Тисульского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела архитектуры Тисульского муниципального района В.Г. Ладыга.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Тисульского
муниципального района



В.Г. Хисамова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА АКТА
О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по приему заявлений, утверждению и выдаче акта о выборе земельного участка (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства Тисульского муниципального района Кемеровской области, вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги, т.е. в отделе архитектуры и градостроительства администрации Тисульского муниципального

района: с 8-00 до 12-00 устное консультирование (не более 20 минут) по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(384-47)2-17-40: с 8-00 до 17-00 устное консультирование (не более 10 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации. В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- По факсу 8(384-47)2-34-34: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 8-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: www.postmaster@tisul.ru : круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 8-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте www.tisul.ru

- В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения отдела, предоставляющего услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, утверждение и выдача акта о выборе земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставлением данной муниципальной услуги занимается отдел архитектуры и градостроительства администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области.

Почтовый адрес: Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Ленина, 53.

Телефон руководителя органа: 8(38447)2-17-40

Телефоны специалистов: 8(38447)2-17-40;

Адрес электронной почты: www.postmaster@tisul.ru

Адрес информационного Интернет-портала: www.tisul.ru

График работы:
Рабочие дни: Часы приема: понедельник-четверг с 8.00-12.00, пятница-не приемный день.

Обеденный перерыв: 12.00-13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается:

- выдача акта о выборе земельного участка;
- либо отказ в выдаче акта о выборе земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 день. В трехнедельный срок со дня поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области обеспечивает подготовку документов, утверждение и выдачу заявителю акта о выборе земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2011 № 137-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 24.06.2011 г. №288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;
- Постановлением Администрации Тисульского муниципального района от 12.10.2009 г. №80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
-------	------------------------	-----------------------	-------------

1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются назначение объекта, испрашиваемое право на земельный участок.	Форма заявления приведена в приложении №1, заполняется от руки.	Предоставляется лично заявителем, либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.
2	К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.	В свободной форме.	Предоставляется лично заявителем, либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.
3	Копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Копия паспорта гражданина Российской Федерации. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Либо предоставляется в соответствии с соглашением по СМЭВ.	Предоставляется заявителем лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке. Предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы (ФНС) по Кемеровской области, общедоступный сервис (SID0003130) и Управлением Федеральной миграционной службы (ФМС) по Кемеровской области, общедоступный сервис (SID0003098)
4	Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ		Предоставляется представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке
5.	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденная органом местного самоуправления		
6.	В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд к акту о выборе земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.		Предоставляется лично заявителем, либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.

***Примечание к Таблице 1:**

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п. 5 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- обременение земельного участка правами третьих лиц;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановке предоставления услуги на срок, указанный в таком заявлении;
- при наличии судебных актов, решений правоохранительных органов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, на срок, установленный судебными актами или соответствующими решениями;
- если в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.
- земельный участок не находится в границах муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- 1) изъятия испрашиваемых земельных участков из оборота;
- 2) резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;
- 3) иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений об утверждении, выдача акта о выборе земельного участка для проведения процедур согласования соответствующими органами и организациями;
- 2) выдача заявителю утвержденного акта о выборе земельного участка .

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Прием и рассмотрение заявлений об утверждении и выдаче акта о выборе земельного участка.

Заявление о выдаче акта о выборе земельного участка предоставляется в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области:

посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

с помощью почтовой связи;

через многофункциональный центр

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и юридических лиц.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

основания получения заявителем услуги (доверенность);

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги;

заявление заполняется ручным способом или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Заявление представляется на русском языке.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) изготавливает копии представленных документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

б) выдает заявителю акт о выборе земельного участка для проведения процедур согласования соответствующими органами и организациями; предоставляет информацию о местонахождении организаций, согласующих акт выбора земельного участка.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства подразделениям (должностным лицам), отвечающим за оформление земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Тисульского муниципального района.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области о выдаче акта выбора земельного участка.

4.4. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего выдачу акта выбора земельного участка.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего выдачу акта выбора земельного участка Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к начальнику отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу акта о выборе земельного участка Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области;
- в высший исполнительный орган местного самоуправления;
- в органы Прокуратуры;
- в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

если отдел архитектуры и градостроительства или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области.

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Тисульского муниципального района Кемеровской области, в порядке, установленном законодательством.

5.8. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

**Заявление
о выдаче акта о выборе земельного участка.**

		Лист № _____	Всего листов _____
ЗАЯВЛЕНИЕ Главе Тисульского муниципального района Кемеровской области В.Г. Хисамовой		2. Заполняется специалистом отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. Дата « ____ » _____ 20 ____ г., время _____	
1.1.	Прошу выдать акт о выборе земельного участка.		
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка: _____		
1.3.	Площадь земельного участка: _____		
1.4.	Цель использования (указать целевое назначение земельного участка): _____		
1.5.	Испрашиваемое право _____		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Паспорт _____ выдан _____ дата выдачи _____ ИНН _____ ОГРНИП _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), или личность представителя физического лица		
	2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из ЕГРИП		
	4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке)		
	5. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке		
	6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.		
	7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденная постановлением администрации Тисульского муниципального района.		
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____		Представитель заявителя _____
	Телефон: _____, Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		

	ФИО:	Подпись:	Дата: «__» _____ 20__ г.
--	------	----------	--------------------------

Подготовил:
Ладыга В.Г.

Заявление
о выдаче акта о выборе земельного участка.

		Лист № _____	Всего листов _____
ЗАЯВЛЕНИЕ Главе Тисульского муниципального района Кемеровской области В.Г. Хисамовой		2. Заполняется специалистом отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги 2.1. Порядковый № записи _____ 2.2. Количество: документов _____ / листов в них _____ 2.3. ФИО специалиста _____ 2.4. Дата « ____ » _____ 20__ г., время _____	
1.1.	Прошу выдать акт о выборе земельного участка.		
1.2.	Адрес (местоположение) земельного участка: _____		
1.3.	Площадь земельного участка: _____		
1.4.	Цель использования (указать целевое назначение земельного участка): _____		
1.5.	Испрашиваемое право _____		
3.	СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ		
	Полное наименование юридического лица: _____ _____ ИНН _____ ОГРН _____ Дата государственной регистрации _____		
4.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению)		
	1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица		
	2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ		
	3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке)		
	4. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения находящиеся на приобретаемом земельном участке		
	5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП		
	6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.		
	7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденная органом местного самоуправления.		
5.	АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)		
	Заявитель _____	Представитель заявителя _____	
	Телефон: _____ Факс: _____ E-mail: _____ Почтовый адрес: _____		
6.	ПОДПИСЬ		
	ФИО: _____	Подпись: _____	Дата: « ____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

предоставления отделом архитектуры и градостроительства Тисульского муниципального района Кемеровской области предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, утверждение и выдача акта о выборе земельного участка».

