



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 10 2013

№ 289-н

г. Болгое

Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проектов границ  
земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных  
регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления  
муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации  
муниципального образования от 14.02.2013 № 35-п, администрация  
муниципального образования «Бологовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков»  
(прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя Главы администрации муниципального образования  
«Бологовский район», управляющую делами Л.М.Владимирову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания,  
публикуется в газете «Новая жизнь» и  
официальному опубликованию

размещению на сайте муниципального образования «Бологовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.bologoe.ru](http://www.bologoe.ru).

И.О. Главы администрации  
муниципального образования  
«Бологовский район»



Л.М. Владимирова

следующие термины и понятия:

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов государственной власти Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, участвующие в органе, предоставляющей муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме;

### 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков»

Приложение  
к постановлению администрации  
«Бологовский район» Тверской  
области  
от «16» 10 2013 № 829-н

50

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал), на официальном сайте муниципального образования «Бологовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещениях для приема граждан. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме. В ответе по телефону и на иные обращения специалист администрации информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность;

б) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования «Бологовский район». Местонахождение: 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13 Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: Понедельник - 8-30 - 13-00. Вторник - 8-30 - 13-00. Справочный телефон - (48238)2-29-18. Адрес официального сайта муниципального образования «Бологовский район» в сети Интернет: [www.bologoe.ru](http://www.bologoe.ru), адрес электронной почты: [bologoe@yandex.ru](mailto:bologoe@yandex.ru)

в) информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция ФНС №3 по Тверской области Местонахождение: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Котовского, д. 68; Справочный телефон: (48233) 6-13-74 Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.g69.nalog.ru](http://www.g69.nalog.ru)

- Вышневолоцкий отдел Управления Росреестра по Тверской области Местонахождение: 171070, Тверская область, г. Бологое, пл. Ленина, д. 6 Справочный телефон: (48238) 2-21-56 Адрес официального сайта в сети Интернет: [www.tob69.gosreestr.ru](http://www.tob69.gosreestr.ru).

51

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также реестр кадастровых инженеров, которые имеют действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и информация об их деятельности содержится на официальном сайте Управления Росреестра по Тверской области в сети Интернет: [www.tob9.gosreestr.ru](http://www.tob9.gosreestr.ru).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Согласование проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права, (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Бологовский район» Тверской области в лице Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Бологовский район» (далее - Комитет).

б) в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- кадастровый инженер, имеющий действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера;

- орган кадастрового учета, осуществляющий постановку на государственный кадастровый учет объектов недвижимости, расположенных в границах муниципального образования «Бологовский район».

в) в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным актом представительства органа местного самоуправления «Бологовский район» и самоуправления муниципального образования «Бологовский район».



д) акт о выборе земельного участка для строительства (при намерениях осуществить строительство).

е) правоустанавливающий документ на земельный участок, если для целей не связанных со строительством.

ж) схему расположения границ земельного участка. 13. Документы, необходимые для согласования проектов границ земельных участков, должны быть представлены в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- предоставление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 5 регламента;

- предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 10 регламента.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

- наличие на момент обращения с заявлением споров о правах, границах земельного участка, в том числе наложения границ, арестов и запретов по решению суда в отношении испрашиваемого земельного участка;

- расположение зон или на пересечении границы муниципальной территории «Бологовский район»;

- несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;

- ограничение в обороте или изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством;

- расположение земельного участка в границах территории общего пользования (если заявителем испрашивается право собственности);

- нарушение требований земельного, градостроительного законодательства к образуемым земельным участкам;

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 10;

Генеральным планам городских поселений Болотовского района, Правилами землепользования и застройки городских и сельских поселений Болотовского района.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

а) поступившее в администрацию муниципалитета обращение в «Болотовский район» подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления;

б) результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации муниципалитета образования «Болотовский район».

19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги:

а) требования к местам предоставления муниципальной услуги: прием граждан осуществляется в помещениях администрации муниципалитета образования «Болотовский район». Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан;

б) при возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) качество предоставляемой муниципальной услуги признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 8 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги должно быть сведено до оптимального минимального значения. Первое взаимодействие при подаче запроса о предоставлении услуги.

Второе взаимодействие при получении результатов предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов, а также получения заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами может быть увеличено;

в) показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Раздел III.

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

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- согласование (отказ в согласовании) проекта земельного участка; - направление проекта границ земельного участка заявителю.

23. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

- Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о согласовании проекта границ земельного участка заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи;

- поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента его поступления;

- результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации в Администрации о согласовании проекта границ

земельного участка заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи;

- поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента его поступления;

- результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации в Администрации о согласовании проекта границ земельного участка заявление может быть подано заявителем лично, либо направлено посредством почтовой или электронной связи;

- после визирования, заявления с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Комитета заявления с прилагаемым пакетом документов. Специалист Комитета:

- проверяет заявление и представляемые документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

24. Специалист Комитета, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проверяет наличие оснований для утверждения или отказа в согласовании проекта границ земельного участка, по результатам которой:

- осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и информации, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно);

- направляет проект границ на согласованию главному архитектору - главному архитектору при поступлении материалов из Комитета проверяет проект границ земельного участка на отсутствие оснований для отказа в согласовании проекта границ. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проекта границ главный архитектор согласовывает проект. Согласованная главным архитектором проект направляется в Комитет для ее согласования Председателем Комитета

25. При наличии оснований для отказа в утверждении проекта границ земельного участка главный архитектор подготавливает мотивированное сообщение о необходимости отказа в согласовании проекта границ. Срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления заявления исполнителю комитета по землепользованию.

26. Утверждение или отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет согласованного проекта границ земельного участка главным архитектором.

б) Комитет согласовывает проект границ земельного участка.

в) при наличии оснований для отказа в согласовании проекта границ земельного участка, в том числе при получении сообщения главного архитектора Комитет подготавливает мотивированный отказ с указанием причин отказа, который оформляется уведомлением.

Уведомления об отказе в согласовании проекта границ земельного участка направляются заявителем посредством почтовой связи либо выдаются непосредственно на руки.

Срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня согласования схемы.

27. Направление проекта границ земельного участка.

а) основанием для начала административной процедуры является поступивший в Комитет, надлежащим образом, составленный проект границ земельного участка, согласованный главным архитектором в пределах городского поселения города Боготое и Главами административных поселений, входящих в состав муниципального образования «Боготоевский район».

б) срок административной процедуры составляет 7 дней.

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений;

а) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

б) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

а) проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год;

б) текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании кварталных и годовых планов работы Комитета) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

а) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны полномочных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений, нарушений положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## Раздел V.

Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этих органов

32. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- председателю Комитета по адресу: Тверская область, г. Вологод, ул. Кирова, д. 13, каб. 211, телефон: (48238) 2-29-18;

- Главе Администрации муниципальной образования «Бологовский район» по адресу: Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 13, телефон: 8(48238) 2-22-11, 2-32-88.

33. Предметом досудебного (внедосудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Основанием для начала досудебного (внедосудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Комитет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

35. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должностного лица, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

36. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

37. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурам подразделением Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы Администрации срок рассмотрения жалобы не более чем

на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

38. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

39. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

60

Приложение 1  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной  
 услуги «Согласование проектов границ  
 земельных участков»

**ФОРМА**

заявления о согласовании проектов границ земельных участков

Главе администрации  
 муниципального образования  
 «Бологовский район» Тверской области  
 Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проектов границ земельных участков

полное наименование физического лица, юридического лица, реквизиция документа удостоверяющего личность (для физического лица) реквизиция документа государственную регистрацию (для юридического лица)

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Телефон(факс) заявителя \_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прощу Вас согласовать проект границ земельных участков \_\_\_\_\_ (далее - Участок)

Площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

кадастровый номер \_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_

1.1. Участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

(наименование поселения, иные адресные ориентиры)

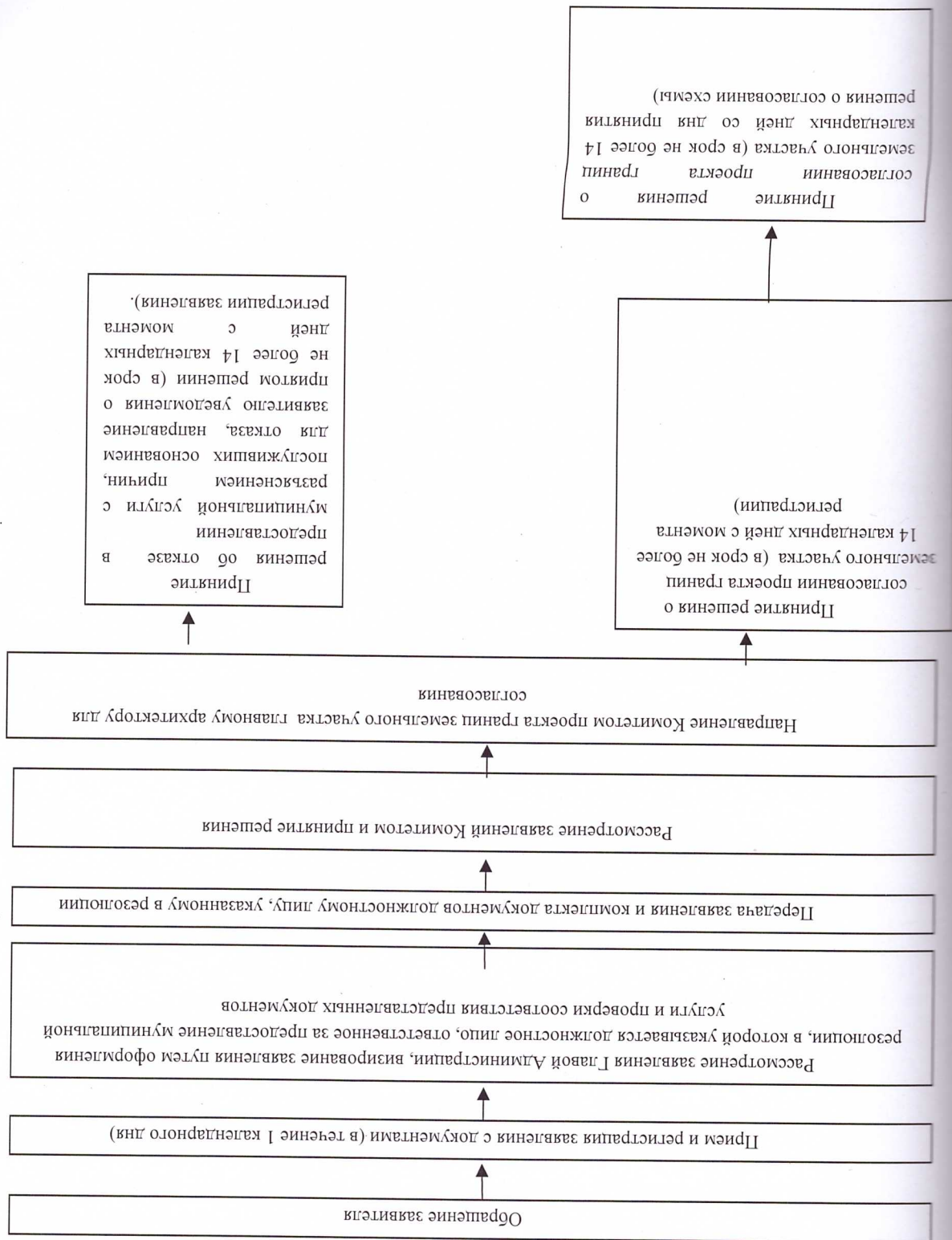
1.2. Ограничения использования и обременения Участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
 (подпись)  
 М.П.

Ф.И.О., физического лица, должность представляющего юридического лица) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 201

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ  
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Согласование  
проектов границ земельных участков»



62

Направление  
согласованного проекта границ  
земельного участка заявителю

