Администрация города Шарыпово

город Шарыпово Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления от 12.03.2025 № 76)

|  |
| --- |
|  |

28.12.2020 № 293

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ»

В соответствии со ст. 39, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и постановлением Правительства Красноярского края от 19. 01.2011 № 15-п «Об утверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шарыпово Гудкова Д.Е.

3. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово www.gorodsharypovo.ru.

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение

к постановлению Администрации города Шарыпово  
от 28.12.2020 № 293

Административный регламент

По предоставлению муниципальной услуги - согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги - «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ», определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Данная муниципальная услуга предусматривает индивидуальный порядок согласования местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Описание заявителя.

1.2.1.В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги могут выступать:

физические лица;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, могут представлять иные лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г.Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г.Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumi@57.krskcit.ru;

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, д. 12, контактный телефон/факс: 8(39153) 34-0-95.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово):

расположен по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон (39153) 4-03-22;

- режим работы:

пн: 9:00 - 18:00  
вт: 9:00 - 20:00  
ср: 9:00 - 18:00  
чт: 9:00 - 20:00  
пт: 8:00 - 18:00  
сб: 8:00 - 17:00  
вс: выходной,

1.3.3. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

- в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на сайте муниципального образования город Шарыпово <https://sharypovo.gosuslugi.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стенды, размещенных на 1 этаже, в здании ул. Горького, 12, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

- Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, а также ответственными исполнителями КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово (далее - орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации г. Шарыпово заявления/запроса и документов.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации города Шарыпово.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в КУМИ Администрации города Шарыпово, передачи результата предоставления муниципальной услуги из КУМИ Администрации города Шарыпово в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AD3E995D7B6D2E8D0D0923B2433E194AC77CEB772CF3B5A5FFD05FFD7DA965C3A464C4B52D60572FAAD01DA54Bd8nBH) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ  
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п «Обутверждении порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях»;

- Устав города Шарыпово.

* Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово, утвержденное постановлением Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 № 151(с изменениями и дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление (образец предоставлен в Приложении № 1);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя с точным указанием полномочий – в случае если действует представитель;

4. Межевой план – в электронном виде, заверенный кадастровым инженером, подготовившим межевой план. В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 графическая часть межевого плана изготавливается на топографической съемке М 1:500, если площадь земельного участка до 6 га., или М 1:2000, если площадь земельного участка более 6 га. Графический материал должен содержать информацию о красных линиях.

5. Договор подряда на выполнение кадастровых работ.

6. Ведомость координат в местной системе координат, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план. В случае сложной конфигурации земельного участка (20 и более поворотных точек) ведомость координат представляется в электронном виде (с расширением .dxf или .mif, mid).

7. Акт согласования местоположения границ земельного участка, расположенный на обороте листа графической части межевого плана.

2.6.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в КУМИ Администрации города Шарыпово ответственным за предоставление муниципальной услуги, или МФЦ.

2.6.3. КУМИ Администрации г.Шарыпово, либо КГБУ МФЦ г.Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента, КУМИ Администрации г. Шарыпово в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причины возврата.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- проект межевого плана не соответствует [ст. 40](consultantplus://offline/ref=AD3E995D7B6D2E8D0D0923B2433E194AC77BEA7F23F5B5A5FFD05FFD7DA965C3B6649CB92F674A26A9C54BF40DDE2ACE6BAB6A6172EC7B4Dd9nEH) Федерального закона от 24.07.2007

№ 221-ФЗ"О кадастровой деятельности"

- земельный участок является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

2.9. Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующие необходимые и обязательные услуги:

- получение межевого плана (оригинал и копия, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план);

- получение ведомости координат в местной системе координат, заверенной кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Регистрация заявления/запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии заявления/запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.12.2. При подаче заявления/запроса в электронном виде (в т.ч. с использованием универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления/запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления/запроса с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Отдел по почте и в электронном виде.

2.12.3. Днем регистрации заявления/запроса на оказание муниципальной услуги считается:

- при подаче заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово, день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- при подаче заявления через КГБУ МФЦ г.Шарыпово - день передачи многофункциональным центром заявления/запроса с представленными к нему документами в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом или МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово <https://sharypovo.gosuslugi.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

* услуга оказывается бесплатно;
* Показатели качества муниципальной услуги:
* соответствие требованиям административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги;
* количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При поступлении от заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ г. Шарыпово, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист КГБУ МФЦ г. Шарыпово выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, поступившие заявление и документы передаются из КГБУ МФЦ г. Шарыпово в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией г. Шарыпово.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления и документов из КГБУ МФЦ г. Шарыпово, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов из Администрации г. Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента КУМИ Администрации г. Шарыпово, в течение 2 рабочих, дней направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

КГБУ МФЦ г. Шарыпово в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов;

2) Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) Рассмотрение заявления и документов.

4) Принятие решения о согласовании границ земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

5) Направление заявителю решения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в КГБУ МФЦ г. Шарыпово или КУМИ Администрации г. Шарыпово заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично на бумажном носителе.

Ответственный исполнитель передает принятое заявление и документы, в порядке делопроизводства на его регистрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимости получения сведений для оказания муниципальной услуги без участия заявителя путем направления запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги заявителю.

Специалист земельного отдела КУМИ Администрации г.Шарыпово, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует запрос (запросы), подписывает его у Главы города Шарыпово и передает специалисту Администрации г.Шарыпово для регистрации в журнале регистрации исходящей документации для дальнейшего направления в адрес, указанный в запросе.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявлений и документов.

После получения необходимых документов ответственный исполнитель КУМИ Администрации г. Шарыпово проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о согласовании границ земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово.

2) Решение о согласовании границ земельного участка принимается Администрацией г. Шарыпово.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в срок не позднее 14 дней с даты регистрации, направляет на согласование проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта решения о согласовании границы земельного участка;

- подготовка проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

3.6. Направление заявителю решения.

Согласованные руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово и подписанные Главой города Шарыпово сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо акт согласования границ земельного участка выдаются заявителю лично в КУМИ Администрации г. Шарыпово / в КГБУ МФЦ г. Шарыпово либо направляются по адресу, содержащемуся в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дня.

3.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 рабочих дней.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ г. Шарыпово, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист КГБУ МФЦ г. Шарыпово выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, поступившие заявление и документы передаются из КГБУ МФЦ г. Шарыпово в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией г. Шарыпово.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления и документов из КГБУ МФЦ г. Шарыпово, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов из Администрации г. Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента КУМИ Администрации г. Шарыпово, в течение 2 рабочих, дней направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

КГБУ МФЦ г. Шарыпово в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе города Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Для физических лиц: Ф.И.О., документ удостоверяющий личность,

его серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации

и проживания, адрес электронной почты (при наличии);

Для юридических лиц: полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

юридический и почтовый, Ф.И.О. руководителя, контактный телефон,

адрес электронной почты (при наличии)

Сведения о доверенном лице: Ф.И.О., документ удостоверяющий личность, его

серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации и проживания,

адрес электронной почты (при наличии), реквизиты документа

подтверждающие полномочия)

Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к заявлению: правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление с приложением получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельного участка»

Прием и регистрация заявления

и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

(при необходимости)

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента

Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Административного регламента

Рассмотрение заявления

и документов

Подготовка проекта сообщения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о согласовании границ земельного участка

Выдача или направление заявителю акта согласования границ земельного участка

Выдача или направление заявителю

сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги