



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2024

№783

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности в индивидуальном порядке»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке».
2. Постановление обнародовать в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по развитию территории.

Глава муниципального округа –
глава администрации Губахинского
муниципального округа

Н.В. Лазейкин



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E6EAEFDA59A92D49144497EC43C98682
Владелец: Лазейкин Николай Владимирович
Действителен с 22-12-2023 до 16-03-2025



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков,
являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в
муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»

I.Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица в соответствии с пунктом 2 статьи 5, пунктом 3 статьи 15 Земельного кодекса РФ (далее - заявитель, заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений» (далее - Учреждение)

Адрес местонахождения Учреждения:

618250, Пермский край, г.Губаха, ул.Суворова, д.5, этаж -2.

Адрес электронной почты: gubahazem@mail.ru

График работы:

На период 1 сентября - 30 апреля:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница – с 8-30 до 16-30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-18,

суббота, воскресенье - выходные дни.

На период 1 мая - 31 августа:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница – с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34 248) 4 87 87, 8 (34 248) 4 87 86, 8 (34 248) 4 01 66.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.gubahaokrug.ru

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gubahazem@mail.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.2. на официальном сайте;

1.3.2.3. на Едином портале;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.4.2. извлечения из текста административного регламента;
- 1.3.4.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.3.4.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.4.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является - муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю
- с ГУП ЦТИ Пермского края;
- с ФГБУ ФКП Росреестра по Пермскому краю в Губахинском районе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача (направление) заявителю решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме акта согласования местоположения границ);

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 календарных дней со дня поступления Заявления.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством;

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 –ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
- Приказ Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме

электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"

- Уставом Губахинского муниципального округа;
- Уставом МКУ «Центр земельных отношений».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление о согласовании местоположения границ земельного участка по форме приложения к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

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

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

межевой план земельного участка с актом согласования местоположения границ земельного участка, который является его неотъемлемой частью (представляется в подлиннике).

2.6.2. При обращении в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале.

2.6.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале;

почтовое отправление.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического

изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.4. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы в Учреждение по собственной инициативе.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.2. представления 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7.3. представления документов и 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.1, 2.8.3 настоящего Регламента;

2.8.1. при подаче в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в форме бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в форме бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица, на Едином портале.

Результат предоставления услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного на предоставление услуги.

2.8.2. Требования к документам, представляемым в Учреждение:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;
не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее - xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.9.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.9.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.9.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также документы, исполненные карандашом;

2.9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.9.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.9.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.9.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.1.10. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9.1.11. в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес;

2.9.1.12. заявление не подписано;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.11.1.1. проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка, представленный Заявителем, не соответствует требованиям статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 08 декабря 2015 г. № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке;

2.11.1.2. в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с Органом, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения и предоставленным физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, физическим или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), в аренду (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет);

2.11.1.3. в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с Органом, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в собственности физических или юридических лиц, или смежной к земельным участкам, в отношении которых у Органа отсутствуют полномочия на предоставление таких участков;

2.11.1.4. в акте согласования местоположения границ не указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с Органом, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной

собственности или в государственной собственности до ее разграничения, за исключением случая, указанного в пункте 2.10.1.2 настоящего административного регламента;

2.11.1.5. площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, находящегося в собственности физических или юридических лиц, предоставленного физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, увеличена более чем на величину допустимой погрешности определения площади земельного участка;

2.11.1.6. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.11.1.7. местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документе, подтверждающем право на земельный участок;

2.11.1.8. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, определявших местоположение границ земельного участка при его образовании, за исключением случая, если местоположение границ и площадь земельного участка соответствуют фактическому местоположению границ и площади земельного участка, определенным при согласовании местоположения границ земельного участка с их установлением на местности;

2.11.1.9. при образовании земельного участка, в случае отсутствия в документах, указанных в пунктах 2.10.1.7, 2.10.1.8 настоящего административного регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ и площади земельного участка, указанных в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, утвержденному в

установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке проекту межевания территории;

2.11.1.10. в случае отсутствия в документах, указанных в пунктах 2.10.1.7, 2.10.1.8, 2.10.1.9 настоящего административного регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ земельного участка, указанных на чертеже земельных участков и их частей, границам земельного участка, существующим на местности пятнадцать и более лет и закрепленным с использованием природных объектов или объектов искусственного происхождения, позволяющим определить местоположение границ земельного участка;

2.11.1.11. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по заявлению лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, нахождение земельного участка согласно акту согласования местоположения границ и чертежу земельных участков и их частей полностью или частично на территории общего пользования.

2.11.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Для предоставления услуги заинтересованному лицу необходимо обратиться к аттестованному кадастровому инженеру с целью подготовки межевого плана земельного участка.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 2 календарных дней со дня поступления в Учреждение.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не

должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления доставкой по почте, через Единый портал.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами Учреждения не должно превышать двух раз, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в Учреждении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, регистрация заявления и документов;
- Получение сведений посредством системы межведомственного электронного документа;
- Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронном виде: через Единый портал.

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист Учреждения).

3.2.3. Специалист Учреждения, ведущий прием Заявителей выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

- проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. административного регламента;

- информирует Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги

3.2.3.1. в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов лично, при установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

Возврат Заявителю по причине предоставления заявителем неполного пакета документов 3 рабочих дня.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.3.2. обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами на бумажном носителе в Системе Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг Пермского края (далее – Система АРМ ГМУ).

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявления - «Зарегистрировано».

3.2.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов автоматически поступают ответственному за исполнение административной процедуры в Систему АРМ ГМУ.

Принятое заявление регистрируется в Системе АРМ ГМУ. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявления «Зарегистрировано».

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя

3.2.6 Срок административной процедуры составляет:

- 2 календарных дня с момента поступления на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- 1 календарный день в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного документа:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в Учреждении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов;

3.3.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о получении сведений из:

Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Единого государственного реестра недвижимости;

3.3.3. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их представлении;

3.3.4. срок выполнения административной процедуры не более 5 календарных дней

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрения зарегистрированного Заявления и приложенных документов в объеме, указанном в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

3.4.2. рассмотрение Заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.4.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта Решения об отказе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом

-Решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме Акта согласования местоположения границ);

-Решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (далее решение об отказе).

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Орган межевой план с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо Решение об отказе.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом;

3.5.3.3.изготавливает копию межевого плана, который остается на хранении в Учреждении.

3.5.3.4. выдает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) с межевым планом.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю ответственный специалист обеспечивает направление документов заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. выдачу Акт согласования местоположения границ, или Решения об отказе осуществляет специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления;

3.5.5. результат муниципальной услуги является выдача документов Заявителю способом, указанным в Заявлении.

В случае обращения через Единый портал Акт согласования местоположения границ, или Решения об отказе направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале через Систему АРМ ГМУ с уведомлением:

- В случае положительного результата - «Услуга оказана»;
- В случае отрицательного результата - «Отказ в предоставлении услуги» .

3.5.6.Срок административной процедуры составляет:

- 2 календарных дня в органе, предоставляющий муниципальную услугу.

- 1 календарный день в электронной форме через Систему АРМ ГМУ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Губахинского муниципального округа по развитию территории.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором МКУ «Центр земельных отношений».

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются первым заместителем главы администрации Губахинского муниципального округа по развитию территории.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими



муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в администрацию Губахинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:



5.4.1.1. непосредственно в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.4.2. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.6.4. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит

направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации, с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
местоположения границ
земельных участков,
являющихся смежными к
земельным участкам,
находящимся в
муниципальной
собственности, в
индивидуальном порядке»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
местоположения границ
земельных участков,
являющихся смежными к
земельным участкам,
находящимся в
муниципальной
собственности, в
индивидуальном порядке».

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА***

59:05:0000000:0

(указывается кадастровый номер или обозначение земельного участка)

1. Сведения о результатах согласования местоположения границ:

| Сведения о части (характерной точке) границы | | | Кадастровый номер смежного земельного участка | Сведения о лице, участвующем в согласовании | | | Способ и дата извещения | Результат согласования (подпись, дата) |
|--|-------|---------------------------------|---|---|--------------------------|--|-------------------------|--|
| Обозначение | | Горизонтальное положение (S), м | | Фамилия и инициалы | Реквизиты документа | | | |
| от т. | до т. | | | | удостоверяющего личность | подтверждающего полномочия представителя | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

2. Сведения о содержании возражений относительно местоположения границ от точки = до точки = земельного участка с кадастровым номером =, представленных

_____ (фамилия и инициалы правообладателя или его представителя)

=

_____ (приводится текст возражений)

3. Сведения о снятии возражений относительно местоположения границ:

| Обозначение части (характерной точки) границы | | Кадастровый номер земельного участка | Сведения о правообладателе земельного участка или его представителе | | Способ снятия возражений относительно местоположения границ | Подпись, дата |
|---|-------|--------------------------------------|---|---------------------|---|---------------|
| от т. | до т. | | Фамилия и | Реквизиты документа | | |
| | | | | | | |



| | | | | | | | |
|---|---|---|----------|-----------------------------|--|---|---|
| | | | инициалы | удостоверяющего личность | подтверждающего полномочия представителя | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Кадастровый инженер: _____

м.п.
подпись
фамилия, инициалы



Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
местоположения границ
земельных участков,
являющихся смежными к
земельным участкам,
находящимся в
муниципальной
собственности, в
индивидуальном порядке»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

№ _____ " _____ " _____ г.

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге ««Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, в индивидуальном порядке»» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании

_____ (наименование нормативного правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

_____ Разъяснения причин отказа:

_____ Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в " _____ ", а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность, подпись уполномоченного лица)

Лист согласования к документу № №783 от 27.04.2024

Инициатор согласования: Балужева М.А. Главный специалист муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений» Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений» г.Губаха

Согласование инициировано: 23.04.2024 12:58

Краткое содержание: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности в индивидуальном порядке»

| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | | Тип согласования: последовательное | | |
|--|-----------------|---|-------------------------------------|---|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Комментарии |
| Этап: Этап 1 Тип согласования: последовательное | | | | |
| 1 | Панфилова Л.В. | | Согласовано 23.04.2024 16:07 | - |
| 2 | Красовская Е.А. | | Согласовано 23.04.2024 16:08 | - |
| 3 | Матюшина Я.Г. | | Перенаправлено 23.04.2024 16:16 | - |
| | Ким А.В. | | Согласовано 24.04.2024 10:53 | нпа. коррупционных признаков не выявлено. |
| 3.1 | Матюшина Я.Г. | | Согласовано 24.04.2024 11:31 | - |
| 4 | Шамурин С.Е. | | Согласовано 24.04.2024 13:58 | - |
| 5 | Хлыбов Д.Л. | | Согласовано 24.04.2024 14:26 | - |
| Тип согласования: последовательное | | | | |
| 6 | Лазейкин Н.В. | | ЭП Подписано 24.04.2024 14:55 | - |