**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужская область**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 19.02.2018 г.** | **п. Воротынск** | **№ 68** |

|  |
| --- |
| *«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов и землями общего пользования»* |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам администрация городского поселения «Поселок Воротынск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов и землями общего пользования» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации ГП «Поселок Воротынск» М.Н.Баракшину.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****городского поселения****«Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

Приложение

к Постановлению администрации

ГП «Поселок Воротынск»

от19.02. 2018 г. № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АКТОВ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов и землями общего пользования» являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, кадастровый инженер - физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера и осуществляющее свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, обратившиеся в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» Калужской области (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в месте нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Поселок Воротынск» Калужской области (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения Отдела: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п.Воротынск, ул.Железнодорожная, д. 8, телефон: (8-4842) 58-20-07.

Официальный сайт городского поселения «Поселок Воротынск» (www.admvopotynsk.ru); адрес электронной почты: adm\_vorotynsk@mail.ru; Отдела: (adm\_vorotynsk\_zeml@mail.ru).

Режим работы:

* понедельник - пятница с 8-00 до 17-00,
* перерыв - с 13-00 до 14-00;
* работа с заявителями: понедельник – среда- пятница - с 8-00 до 17-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении Отдела, размещается следующая информация:

* номера телефонов, факса, адрес официального сайта;
* режим работы структурного подразделения;
* графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск» в сети Интернет (www.admvopotynsk.ru) в разделе «Управление муниципальным имуществом».

1.4. Способы получения муниципальной услуги:

* лично в Отделе;
* через законного представителя в Отделе;
* по почтовому адресу.

1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:

* лично в Отделе;
* через законного представителя в Отделе;
* по почтовому адресу.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов и землями общего пользования» предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Отдел.

2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* подписание актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;
* выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления о согласовании акта местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов и землями общего пользования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994, № 52-ФЗ
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
* Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* приказом Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;
* Уставом ГП «Поселок Воротынск» Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* обращение Заявителя в форме заявления о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования (*приложение № 1);*
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
* копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, кадастрового инженера или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
* межевой план земельного участка с согласованными границами смежных землепользователей;
* координаты согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа.

Вышеперечисленные документы представляются Заявителем самостоятельно в Администрацию.

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя либо наименования юридического лица, адреса Заявителя, личной подписи Заявителя и даты;
* текст документов не поддается прочтению;
* представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

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

* непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;
* отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на согласование актов местоположения границ земельных участков на запрашиваемой заявителем услуги территории;
* нарушение прав третьих лиц в результате пересечения границ согласуемого земельного участка с границами смежных земельных участков;
* размер согласовываемого земельного участка не соответствует установленным нормам отвода, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной или проектной документации;
* согласовываемый земельный участок не имеет доступа (в том числе путем установления сервитута) к землям общего пользования;
* согласовываемый земельный участок препятствует доступу (в том числе путем установления сервитута) к прилегающим к рассматриваемому земельному участку объектам недвижимости и земельным участкам;
* согласовываемый земельный участок сформирован без учета требований эффективного и рационального использования земель в рамках генерального плана либо проекта планировки территории.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

* условия для 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 использование 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение заявления и согласование акта местоположения границ земельного участка, смежного с землями населенных пунктов или землями общего пользования;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявление вручается специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

После регистрации заявление направляется главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется в Отделдля исполнения специалисту Отдела (далее - специалист Отдела), осуществляющему рассмотрение межевого плана.

Результатом административной процедуры является направление специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Рассмотрение заявления и согласование акта местоположения границ земельного участка, смежного с землями населенных пунктов или землями общего пользования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Отдел.

Специалист Отдела анализирует состав и форму приложенных к заявлению документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, а также законодательства в области земельных отношений.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела передает межевой план для подписания акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с землями населенных пунктов или землями общего пользования, главе Администрации.

Подпись главы Администрации скрепляется печатью. Межевой план с согласованным актом местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, направляется по почте или передается лично в руки Заявителю или его представителю.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела выдает Заявителю или представителю Заявителя межевой план с согласованным актом местоположения границ земельного участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае если представлен неполный пакет документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Результатом административной процедуры является получение заявителем или представителем заявителя межевого плана с согласованным актом местоположения границ земельного участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги производится в порядке, указанном в блок-схеме (*приложение № 2)* настоящего Регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа

(начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем Главы, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента руководителями уполномоченных органов (начальником отдела) осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 28.02.2011 № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов и землями общего пользования» |

Главе администрации ГП «Поселок Воротынск»

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

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

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать местоположение границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Правообладатель земельного участка | Местоположение земельного участка | Количество экземпляров межевого плана |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

кадастрового инженера или юридического лица.

2. Межевой план земельного участка.

3. Координаты согласовываемого земельного участка на электронном

носителе в принятой системе координат кадастрового округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (подпись заявителя) |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ АКТОВ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ**

**ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

Прием и регистрация заявления о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма администрации

Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования

Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги