



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ кудейм
и щыппӕ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«19» ноября 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНӔ	№ 908
БЕГИМ	№ 908
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 908

Об утверждении административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Зольского муниципального района КБР, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района КБР от 24.12.2020 №1097 «Об утверждении Административного регламента местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков».

3. Отделу организационной работы, документального обеспечения, делопроизводства и контроля исполнения решений (Тохова М.Т.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР и ознакомить заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР Кубалова А.Б.

Врио главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

А.Т. БЕЕВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков" (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 заявитель может обратиться за получением необходимой информации в МКУ "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Управление) по адресу: КБР, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; суббота, воскресенье - выходные дни; контактный телефон: 8 (86637) 42-1-88;

адрес электронной почты Управления в сети "Интернет": umizo-zol@kbr.ru;

адрес официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР: www.zo.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты местной администрации Зольского муниципального района КБР: zolskiy_r@kbr.ru.

Почтовый адрес местной администрации Зольского муниципального района КБР: 361700, КБР, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская д. 89.

1.3.2 посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

1.3.3. направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

1.3.4 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее -

ГБУ "МФЦ") по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова, д. 22.

График работы:

понедельник - пятница с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; без перерыва; выходной - воскресенье;

телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 866-37-41506;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ": f.zolskiy@mail.mfckbr.ru;

1.3.5 по телефону, при личном обращении, при электронном либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.6 на информационном стенде Управления указаны график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления;

1.3.7 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (функций), на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР, в сети "Интернет" размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование местоположения границ земельных участков".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ".

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района КБР и ее структурных подразделений;

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

- 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.2.1 в предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по КБР;

- отдел архитектуры и градостроительства местной администрации Зольского муниципального района КБР.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на который не разграничена (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ);

- отказ в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также земельным участком, государственная собственность на который не разграничена (в форме письма).

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем межевого плана с согласованным актом согласования местоположения границы земельного участка или уведомления об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года N 22-РЗ;
- Законом КБР от 30 июля 2004 года N 23-РЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в КБР";
- Уставом Зольского муниципального района КБР;
- Положением о МКУ "Управление муниципального имущества и земельных отношений" местной администрации Зольского муниципального района КБР.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 заявление о согласовании местоположения границы земельного участка;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке, либо установление личности заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.3 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала;

2.6.4 межевой план на земельный участок;

2.6.5 кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

2.6.6 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

- при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий либо подтверждения указанных данных.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее четырнадцатидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в установленном порядке.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;
- кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;
- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;
- необходимо наличие для ожидания заинтересованных лиц специального места, оборудованного стульями.
- вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";
- возможность беспрепятственного входа инвалидам в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2:

- 1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги,

- 1 - получение конечного результата;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

- при получении конечного результата - не более 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3 предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и местной администрацией Зольского муниципального района КБР.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка;
- принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ);
- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию Зольского муниципального района КБР (КБР, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89, каб. N 31, N 7), а также посредством почтовой связи или в электронной форме на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение начальнику Управления (2 дня), затем в отдел, оказывающий услугу (1 день).

Заявление также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес местной администрации Зольского муниципального района КБР zolskiy_r@kbr.ru.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

В многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между Управлением и многофункциональным центром.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка" является получение заявления начальником отдела Управления (1 день).

Специалист отдела проверяет и анализирует документы на соответствие п. 2.6 данного Административного регламента в течение 2 дней.

Специалист отдела с межевым планом выезжает на место расположения земельного участка в

течение 8 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 11 дней.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении, или выдает отказ лично заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственного запроса" является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела формирует и направляет запросы в соответствующие органы согласно п. 2.7 (3 дня).

Получение соответствующего ответа - (5 дней).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 8 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ)" является поступившее заключение специалиста о возможности согласования границ земельного участка.

В случае отсутствия замечаний специалист отдела готовит заключение о возможности согласования акта согласования местоположения границ земельных участков.

Специалистом отдела Управления направляется заключение с межевым планом на согласование:

- начальнику отдела - 1 день;
- юристу Администрации - 1 день;
- начальнику Управления - 1 день.

Начальник Управления осуществляет подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, проставление печати Управления в акте и направляет подписанные документы в отдел для выдачи результата заявителю.

При наличии замечаний документы направляются на доработку исполнителю. После устранения замечаний исполнитель направляет доработанные документы на повторное согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги" является поступивший в отдел межевой план с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо письмо об отказе в согласовании границ.

Ответственный исполнитель устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю, извещает его о времени получения документов - 1 день.

При личном обращении заявителя исполнитель выдает межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом либо один экземпляр письма об отказе и возвращает межевой план - 1 день.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ" результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ "МФЦ" - 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

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

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления осуществляется путем проведения начальником Управления или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Зольского муниципального района КБР.

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

5.5.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.5.5 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, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.5.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.5.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации Зольского муниципального района КБР, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта местной администрации Зольского муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ". При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром И органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.12.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.12.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

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

5.19. 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.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в местную администрацию Зольского муниципального района КБР, либо в Управление.

5.24. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.25. Заявитель в праве обжаловать отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.26. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

" ____ " ____ 20 ____ г.
 (подпись)
(расшифровка подписи заявителя)