**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 апреля 2019 года № 315

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года №66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности***

***до ее разграничения» (с изменениями от 31 августа 2016 года №702, от 11 июля 2018 года № 536)***

 Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.16 №711, от 28.11.16 №960, от 13.04.17 №247, от 20.04.2018 №313, от 21.05.2018 №381, от 09.07.2018 №524), Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в постановление Администрации Махневского муниципального образования от 02 февраля 2015 года №66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (с изменениями от 31 августа 2016 года №702, от 11 июля 2018 года № 536) следующие изменения:

 1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения», читать в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В.Лызлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 18.04. 2019 № 315

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности***

***до ее разграничения»***

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - настоящий Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, находящиеся в муниципальной собственности, а также право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Махнёвского муниципального образования, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

 Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.5.1. Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (муниципальные услуги) является Администрация в лице отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Администрацию.

Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальные услуги), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг) , а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг).

1.5.3. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальных услуг), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5.5. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги (муниципальных услуг): «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг), является Администрация Махнёвского муниципального образования (отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - Отдел)).

2.3.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.4. В предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

- Межрайонная ИФНС №23России по Свердловской области;

- Администрация Махнёвского муниципального образования.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» являются:

1) согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения

2) решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг). Администрация предоставляет муниципальную услугу вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности):

в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения заявителя в Отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 2.9,2.10 настоящего Регламента;

в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанные в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.7.Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию образования не входят в общий срок предоставления услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте муниципального образования, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг) заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) или с комплексным запросом, а также предоставляет документы, согласно прилагаемому перечню документов.

1. В заявлении в обязательном порядке указываются:

 - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

-местоположение земельного участка;

- кадастровый номер (при наличии).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Регламентом:

1. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги:

 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

 2) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике)

 2. При подаче заявления представляются оригиналы документов для заверения их копий либо нотариально заверенные копии документов.

3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

4. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги(муниципальных услуг).

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое Администрацией с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН), в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории).

При необходимости, в случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, сведения из ЕГРП и ГКН запрашиваются специалистом отдела (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящей статье, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

 2.13. При предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского образования находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.14. Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

2.15. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами   или   пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) полностью.

  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.16. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.17. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.19.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2. Основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка являются:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует положениям подпункта 1. пункта 2.9  настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3. Решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось неправомочное лицо;

 2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельного участка, подлежащих согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - Администрации с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу - Администрации подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

7) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа.

Специалисты Отдела не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.20.Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется бесплатно.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.22.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Администрации муниципального образования;

2) в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг":

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

2. Заявления в день его подачи регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков (далее - журнал регистрации заявлений).

Заявления, поступившие в МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений в день передачи документов в Администрацию.

3. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, подписан уполномоченным лицом. При заполнении журнала регистрации заявлений не допускаются подчистки. Изменения, вносимые в журнал регистрации заявлений, заверяются лицом, на которое возложена ответственность за ведение журнала регистрации заявлений.

4. При принятии заявления и приложенных к нему документов представителю заявителя выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5. Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Требования к формату заявлений и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме, указаны в подпункте 3 пункта 2.25 настоящего Регламента.

Заявление, полученное в электронной форме, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в системе в день его поступления в Администрацию.

6. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указаны в пункте 4.1 настоящего Регламента. Требования к формату документов, подаваемых в электронной форме, указаны в подпункте 3 пункта 2.25 настоящего Регламента.

Регистрация заявлений и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится специалистом в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации заявлений.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4)  в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий(содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность));

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Отдела;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

-возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

1. Возможно получение муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг". Особенности предоставления услуги через многофункциональный центр определены в пункте 4.1 настоящего Регламента.

2. Возможно получение муниципальной услуги в электронной форме. Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" указаны в пункте 4.1 настоящего Регламента.

3. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых 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.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

2.26.Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами Отдела.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Муниципальная услуга (муниципальные услуги) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления

 2)формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов и занесение сведений о согласовании границ земельных участков в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

4) принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

5) исправление технических ошибок.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации документов, является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел с заявлением о согласовании местоположения границ земельного участка по установленной форме.

При подаче заявителем заявления лично, сотрудником Отдела, ответственным за прием и выдачу документов (далее - сотрудник Отдела), осуществляется проверка представленного заявления и документов.

3.3. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

 1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

2)проверяет полномочия представителя заявителя;

3)осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, сверяет копии документов с представленными оригиналами и ставит на копии отметку "копия верна", дату приема и личную подпись;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6)регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов;

7) выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема.

8) передает заявление и представленные документы для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

9) передает рассмотренные начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Отдела для исполнения и предоставления услуги

Прием письменного обращения и его регистрация в Отделе, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

Заявление, полученное в электронной форме, специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в системе в день его поступления в Отдел.

 3.4.Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистом Отдела.

2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо через официальный портал Росреестра.

4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей статьей, не должен превышать пять дней со дня регистрации заявления.

 3.5.Проведение экспертизы документов

1. Основанием для начала выполнения экспертизы документов, является передача заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту Отдела который:

1) проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) при необходимости, организует мероприятия по контролю (выезд), не требующие взаимодействия с заявителем, на осмотр земельного участка. Результаты выездной проверки (выезда) оформляются служебной запиской;

3) при необходимости принимает участие в собрании заинтересованных лиц;

4) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и подписание письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

5) вносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности проектные границы из межевого плана, проверяет их на соответствие утвержденной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В течение двух рабочих дней исполнитель проводит экспертизу представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и правильности их оформления.

 3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения обращения

1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов и получения информации, полученной в результате выезда на земельный участок.

2. Специалист Отдела:

1) обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности согласования местоположения границ земельного участка, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа, для чего проводит анализ представленного заявления, документов, в том числе документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, результатов мероприятий по контролю (выезда);

2) при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание уполномоченным должностным лицом Администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает его вручение (направление) заявителю в порядке, установленном подпунктом 4 настоящего пункта;

3) в случае отсутствия оснований для отказа согласования местоположения границ земельного участка, указанных в подпункте 4 пункта 2.19 настоящего Регламента, осуществляет с использованием системы электронного документооборота одно из следующих действий:

- производит согласование местоположения границ земельных участков проставлением подписи в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана и обеспечивает его вручение (направление) заявителю в порядке, установленном подпунктом 3 настоящего пункта;

- заносит в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности сведения о результатах рассмотрения заявления

3. Результат предоставления муниципальной услуги в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо согласования границ земельного участка передается заявителю специалистом Отдела способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, лично либо по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При наличии согласия заявителя он может быть уведомлен о необходимости получения документов путем направления ему уведомления по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем лично либо его представителем отметка о получении проставляется на втором экземпляре отказа с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

При получении постановления Администрации заявителем лично либо его представителем отметка о получении проставляется в расписке с указанием даты получения и расшифровкой подписи.

4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.7. Исправление технических ошибок.

1) В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Отдел:

- [заявление](#P802) об исправлении технической ошибки (Приложение № 2);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2) Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3) Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат административной процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

4) Начальник Отдела, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных разделом 3 пунктом 3.7 настоящего регламента.

5) Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг) заявитель представляет в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

3. Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Администрацию не передается.

4. МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

5. Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

6. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

7. Принятые от заявителя заявление и документы передаются МФЦ в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

8. Результат предоставления услуги выдается заявителю специалистами Отдела в срок, установленный Административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов Администрацией.

**Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

4.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявление в форме электронного документа направляется заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ предоставления результата муниципальной услуги в виде бумажного документа, если результатом предоставления услуги является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, безвозмездного пользования или договора аренды земельного участка:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

2. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя" и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе "Личный кабинет пользователя" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Органы местного самоуправления", "Администрация Махнёвского муниципального образования", «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства», затем "Получить услугу";

2) заполнить форму заявления;

3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.9., 2.10. настоящего Регламента;

4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.10. настоящего Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (если заявителем является физическое лицо) либо электронной подписью представителя заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью заявителя либо электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.9.,2.10 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.10 настоящего Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4. Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

5. Не позднее пяти дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

5.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником Отдела) (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Отдела).

5.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Махнёвского муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.7. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

 5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1 Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на имя:

Главы Махнёвского муниципального образования (624621,Свердловская область, Алапаевский район, пгт Махнёво, ул. Победы, 23) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых начальником Отдела;

начальника Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами (624621,Свердловская область, Алапаевский район, пгт Махнёво, ул. Победы, 23, кааб. 9) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых муниципальными служащими.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Махнёвского муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем)

6.5. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменные жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Отдела.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Отделом является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или электронного документа.

6.7. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

6.8 Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. Жалоба на действия (бездействие) конкретных лиц не может направляться на рассмотрение этим лицам.

6.10. Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами, курирующие предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по их желанию).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.11. В случае если жалоба в результате рассмотрения признана обоснованной, Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, осуществляющее рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными;

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

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6.12 Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и содержит следующие сведения:

наименование отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.13 Ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен ему в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.14. Глава Махнёвского муниципального образования, начальник Отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе Махнёвского

 муниципального образования

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 или наименование юридического лица,

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

 адрес места жительства заявителя

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

 или местонахождение

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

 юридического лица,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего

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

 личность заявителя,

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

 реквизиты документа, подтверждающего

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

 полномочия представителя заявителя,

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

 сведения о государственной регистрации

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

 юридического лица в ЕГРЮЛ,

 почтовый адрес,

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

 адрес электронной почты,

 номер телефона)

 Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного (указать адрес или местоположение участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

Согласен на уведомление меня о необходимости получения результата

предоставления услуги по адресу электронной почты.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Главе Махнёвского

 муниципального образования

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 или наименование юридического лица,

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

 адрес места жительства заявителя

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

 или местонахождение юридического лица,

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

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявите

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

 реквизиты документа, подтверждающего

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

 полномочия представителя заявителя,

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

 сведения о государственной регистрации

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

 юридического лица в ЕГРЮЛ,

 почтовый адрес,

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

 адрес электронной почты,

 номер телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Правильные

сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌──┐

│ │ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать телефон)

┌──┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать e-mail)

 Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный

вариант):

┌──┐

│ │ получу лично

└──┘

┌──┐

│ │ прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└──┘ (указать почтовый адрес)

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в пункте 2.9, 2.10. Административного регламента,

необязательны для представления и могут быть получены Администрацией Махнёвского муниципального образования. Вышеуказанные документы

приобщаются мною по собственной инициативе.

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также

обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)

 руководителя организации) [<\*>](#P417)

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

 (дата)

--------------------------------

<\*> Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.