**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 февраля 2025 г. | г. Светлоград | № 172 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Г.А.Тесленко |

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно-

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Г.П.Русанова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края |
|  | от 11 февраля 2025 г. № 172 |

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними»

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга,) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 - ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними).

I.II. Круг заявителей

2. Заявителями являются: юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо, имеющее право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними».

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее- администрация).

Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр, МФЦ) предусмотрена.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка с указанием в акте слов «согласовано» и заверенного подписью уполномоченного лица с указанием даты или слов «представлены возражения», и заверенного подписью уполномоченного лица с указанием даты, сведений о лице, направившем возражения, в том числе фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), а также адреса и (или) адреса электронной почты (при наличии), реквизитов документа, удостоверяющего его личность, сведений, позволяющих идентифицировать часть (части, характерную точку, характерные точки) границ, в отношении которой(ых) представлены возражения, в том числе кадастровые номера (обозначения) земельных участков, в отношении местоположения части (частей, характерной точки, характерных точек) границ которых представлены возражения, причины и обоснование несогласия с местоположением границ земельного участка;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов (способ предоставления результата муниципальной услуги указывается в заявлении заявителем):

1) лично (в администрации или МФЦ);

2) посредством почтового отправления.

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В случае, если указанная заявителем дата проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка превышает срок более, чем 30 календарных дней, со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения, после дня проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

11.1. В случае подачи заявления на бумажном носителе:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) оригинал Акта согласования;

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно предоставляются:

1) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя.

11.2. В случае подачи заявления в электронном виде:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в виде электронного образа;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в виде электронного образа;

3) Акт согласования в виде файла в формате PDF, содержащего заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера разделы межевого плана, Акт согласования и Чертеж. Наименование такого файла должно позволять идентифицировать разделы межевого плана и количество листов в них (например, «чертеж и акт согласования границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3л.pdf»). Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись);

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно предоставляются:

1) нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя в виде электронного образа;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя в виде электронного образа.

Электронные образы документов, направляются в виде файлов в формате PDF. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствует.

13. Требования к представляемым документам:

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

14. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером, полное или сокращенное (в случае, если имеется) наименование, ИНН, ОГРН и адрес юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы, и не содержит личной подписи, даты и печати кадастрового инженера;

представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=5E444D2EB2AB931D124D4E1C9F6D1542316AFE8F7D8151EF3520651F4171B9229360409F649C30AE749658239FEE071D69B470583BBF73E74B4D33B0qC36L)1 настоящего Административного регламента;

документы представлены с нарушением требований, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=5E444D2EB2AB931D124D4E1C9F6D1542316AFE8F7D8151EF3520651F4171B9229360409F649C30AE749658239FEE071D69B470583BBF73E74B4D33B0qC36L)3 настоящего административного регламента;

представление заявителем заявления и документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), Едином портале (https://gosuslugi.ru/), региональном портале (https://26gosuslugi.ru/).

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (http://petrgosk.gosuslygi.ru), Едином портале (https://gosuslugi.ru/), региональном портале (https://26gosuslugi.ru/).

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

24. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

26. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

27. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант - Согласование местоположения границы земельного участка.

III.II. Профилирование заявителя

28. Определение варианта предоставления муниципальной услуги путем анкетирования заявителя не требуется.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Комбинация признаков заявителей, которая соответствует варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант - Согласование местоположения границы земельного участка.

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка с указанием в акте слов «согласовано» и заверенного подписью уполномоченного лица с указанием даты или слов «представлены возражения», и заверенного подписью уполномоченного лица с указанием даты, сведений о лице, направившем возражения, в том числе фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), а также адреса и (или) адреса электронной почты (при наличии), реквизитов документа, удостоверяющего его личность, сведений, позволяющих идентифицировать часть (части, характерную точку, характерные точки) границ, в отношении которой(ых) представлены возражения, в том числе кадастровые номера (обозначения) земельных участков, в отношении местоположения части (частей, характерной точки, характерных точек) границ которых представлены возражения, причины и обоснование несогласия с местоположением границ земельного участка.

31. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 календарный день со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В случае, если указанная заявителем дата проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка превышает срок более, чем 30 календарных дней, со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения, после дня проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

32. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

33. Прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 11.1, или 11.2 настоящего Административного регламента.

34. Способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

лично в администрацию: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 12.00, среда с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, пятница неприемный день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

через многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Возможность приема администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - отсутствует.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, и возвращает документы (за исключением поданных в электронном виде).

При представлении документов лично заявителем, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции отдела администрации, в течение 15 минут.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись, сформированная в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления непосредственно в администрацию, МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются специалистом ответственным за регистрацию входящей корреспонденции отдела администрации, в день поступления документов и передаются специалисту отдела администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

35. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» со следующими органами:

- Федеральной налоговой службой (ФНС): открытые сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, открытые сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

**- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - сведения из Федеральной государственной информационной системы** Единого государственного реестра недвижимости.

36. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте [2](consultantplus://offline/ref=C510CB6978D78E57AD05C3E703B4B8A15B7519BE5BD43129231CAA32DB6869C10835ACFC9B3AE6813F9061E038448F8B4D70436F10FA6701D3585072BCM4M) настоящего административного регламента;

2) кадастровый инженер, подготовивший акт согласования границ земельного участка, не внесен в Реестр кадастровых инженеров Росреестра;

3) земельный участок (определение местоположения границы которого проводится) не относится к земельным участкам:

- государственная собственность на которые не разграничена,

- находящимся в муниципальной собственности,

- находящимся на праве аренды (земельный участок находится в муниципальной собственности или относится к земельным участкам государственная собственность на которые не разграничена и соответствующий договор аренды заключен на срок менее чем пять лет);

4) заявителем (кадастровым инженером) не выполнены требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

По результатам рассмотрения документов, специалист отдела администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

уведомление о выдаче заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка с указанием в акте слов «согласовано», и заверенного подписью заинтересованного лица с указанием даты или слов «представлены возражения», и заверенного подписью уполномоченного лица с указанием даты, сведений о лице, направившем возражения, в том числе фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), а также адреса и (или) адреса электронной почты (при наличии), реквизитов документа, удостоверяющего его личность, сведений, позволяющих идентифицировать часть (части, характерную точку, характерные точки) границ, в отношении которой(ых) представлены возражения, в том числе кадастровые номера (обозначения) земельных участков, в отношении местоположения части (частей, характерной точки, характерных точек) границ которых представлены возражения, причины и обоснование несогласия с местоположением границ земельного участка (приложение 4 к настоящему административному регламенту),

или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 31 календарный день от даты поступления заявления и документов в администрацию. В случае, если указанная заявителем дата проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка превышает срок более, чем 30 календарных дней, со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения, после дня проведения собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

37. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги (способ предоставления результата муниципальной услуги указывается в заявлении заявителем):

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Возможность предоставления администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, результата муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), отсутствует.

38. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

40. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

41. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

42. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

44. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, отделов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

47. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, отделе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

48. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0FF553F83DB41F78E4B9B44226CC35CAF6FF1B0930554F1C9043FA9742CD582F9F1FACED7065196303AF152F831A845CAFA12BA095D19B59IEu8M) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

50. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде также заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг отделами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними» |

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, которые соответствуют

варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.  2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица (физическое лицо)).  2. Лично (лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем (физическое лицо)).  3. Через представителя (лицо, действующее от имени заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) на основании доверенности (физическое лицо)). |

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1. Результат муниципальной услуги «Выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка» | |
|  | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица (физическое лицо).  2. Лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем (физическое лицо).  3. Лицо, действующее от имени заявителя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) на основании доверенности (физическое лицо). |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними»

|  |
| --- |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, предоставляющего услугу) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
| номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| полное или сокращенное (в случае, если имеется) наименование, ИНН, ОГРН и адрес юридического лица, работником которого является кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ согласования (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование в индивидуальном порядке |  |
| Проведение собрания о согласовании местоположения границы земельного участка (по адресу земельного участка):  дата проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (день, месяц, год)  время проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (часов, минут) |  |

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:

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

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению представляю следующие документы:

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

# Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом (отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| лично в администрации |  |
| лично в МФЦ |  |
| посредством почтового отправления по адресу указанному в заявлении |  |
| в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись кадастрового инженера и расшифровка подписи)

Место для оттиска печати кадастрового инженера

Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними» |

Наименование адресата

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними», сообщаем, что Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними» |

Наименование адресата

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результате предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о согласовании местоположения границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в части местоположения границы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возвращаем акт согласования границ вышеуказанного земельного участка.

Приложение: \_\_\_ лист(ов) в \_\_ экземпляре(ах).

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
2. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними» |

Наименование адресата

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.