**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «15» марта 2024 г. |  | № 171 |

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

На основании [ст. 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798&dst=100537) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [ст. 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации МР «Бабынинский район» от 30.12.2011 №1035 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Бабынинский район» от 08.10.2012 №991 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования» в муниципальном районе «Бабынинский район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Лобанова А.Е.

**Глава администрации В.В.Яничев**

Приложение

к постановлению администрации

МР "Бабынинский район"

от «15» марта 2024 г. № 171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ АКТОВ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ

НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ИЛИ ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в администрации МР «Бабынинский район» (отделе по управлению муниципальным имуществом (далее - отдел по управлению муниципальным имуществом), предоставляющей муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения администрации МР «Бабынинский район»: 249210, Калужская область, п. Бабынино, ул. Новая, д. 4, телефон: (8-48448-2-17-31).

Официальный сайт администрации муниципального района "Бабынинский район" (https://babynino40.gosuslugi.ru); адрес электронной почты ababyn@adm.kaluga.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-15, пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв - с 13-00 до 14-00; работа с заявителями: понедельник, вторник, пятница - с 8-00 до 16-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы структурного подразделения;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района "Бабынинский район" в сети Интернет (https://babynino40.gosuslugi.ru) в разделе "Предоставление услуг", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1.4. Способы получения муниципальной услуги:

- лично в отделе по управлению муниципальным имуществом;

- через законного представителя в отделе по управлению муниципальным имуществом;

- по почтовому адресу.

1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:

- лично в отделе по управлению муниципальным имуществом;

- через законного представителя в отделе по управлению муниципальным имуществом;

- по почтовому адресу.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района "Бабынинский район" в лице отдела по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы (заместителя Главы) администрации муниципального района "Бабынинский район" Калужской области.

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

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

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ

- Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405833) от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";

# - Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

# - Уставом муниципального района "Бабынинский район" Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение Заявителя в форме [заявления](#P250) о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования (приложение 1);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим или юридическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, кадастрового инженера или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- межевой план земельного участка с согласованными границами смежных землепользователей.

Вышеперечисленные документы представляются Заявителем самостоятельно в администрацию муниципального района "Бабынинский район".

Ответственные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#P77) настоящего Административного регламента;

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

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя либо наименования юридического лица, адреса Заявителя, личной подписи Заявителя и даты;

- текст документов не поддается прочтению;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P92) настоящего Регламента;

- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на согласование актов местоположения границ земельных участков на запрашиваемой заявителем услуги территории;

- нарушение прав третьих лиц в результате пересечения границ согласуемого земельного участка с границами смежных земельных участков;

- размер согласовываемого земельного участка не соответствует установленным нормам отвода, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной или проектной документации;

- согласовываемый земельный участок не имеет доступа (в том числе путем установления сервитута) к землям общего пользования;

- согласовываемый земельный участок препятствует доступу (в том числе путем установления сервитута) к прилегающим к рассматриваемому земельному участку объектам недвижимости и земельным участкам;

- согласовываемый земельный участок сформирован без учета требований эффективного и рационального использования земель в рамках генерального плана либо проекта планировки территории.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.12. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района "Бабынинский район" Калужской области.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с [частью 4 статьи 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=264) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и согласование акта местоположения границ земельного участка, смежного с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел организационно-контрольной работы администрации муниципального района "Бабынинский район" (далее - отдел организационно-контрольной работы).

Специалист отдела организационно-контрольной работы администрации муниципального района "Бабынинский район" (далее - специалист отдела организационно-контрольной работы), ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P92) настоящего Административного регламента, специалист отдела организационно-контрольной работы осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации муниципального района "Бабынинский район" Калужской области для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется в отдел организационно-контрольной работы, далее передается для исполнения специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района "Бабынинский район" (далее - специалист отдела по управлению муниципальным имуществом), осуществляющему рассмотрение межевого плана.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел по управлению муниципальным имуществом.

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

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом передает межевой план для подписания акта согласования местоположения границ земельного участка, смежного с землями населенных пунктов или землями общего пользования, Главе администрации муниципального района "Бабынинский район" Калужской области или заместителю Главы администрации муниципального района.

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

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

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

В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в [пункте 2.6](#P92) настоящего Регламента, исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого пакета документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов исполнителю. В случае если представлен неполный пакет документов, к уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги производится в порядке, указанном в [блок-схеме](#P289) (приложение 2) настоящего Регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР "Бабынинский район", заместителем Главы администрации МР "Бабынинский район".

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

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района "Бабынинский район", предоставившей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района "Бабынинский район".

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района "Бабынинский район", предоставившую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - администрацию муниципального района "Бабынинский район".

Жалоба подается заявителем Главе администрации муниципального района "Бабынинский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района "Бабынинский район" подается Главе администрации муниципального района "Бабынинский район".

Действие (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района "Бабынинский район" рассматривается Главой администрации муниципального района "Бабынинский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района "Бабынинский район", на адрес электронной почты администрации муниципального района "Бабынинский район", предоставившей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района "Бабынинский район", должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района "Бабынинский район", подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района "Бабынинский район", в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района "Бабынинский район", а также ее должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района "Бабынинский район", в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации муниципального района "Бабынинский район" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы [статьи 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=98) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [раздел 5](#P184) настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=107) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1

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

 Главе администрации муниципального

 района "Бабынинский район"

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

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

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, смежных с

землями населенных пунктов или землями общего пользования:

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

 Приложение:

 1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

 2. Межевой план земельного участка.

 3. Правоустанавливающий или правоудостоверяющий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка, ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом), если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

 Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги.

Подпись заявителя "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ АКТОВ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ

ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о согласовании актов местоположения границ │

│ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями │

│ общего пользования, и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о │

│ согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с │

│ землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо │

│ подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги │

│ заявителю │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

┌───────────┐ │ Основания для отказа в │ ┌───────────┐

│ Да │<──────┤предоставлении муниципальной├──────>│ Нет │

└─────┬─────┘ │ услуги │ └─────┬─────┘

 \/ └────────────────────────────┘ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача письменного │ │ Согласование актов │

│ отказа в │ │ местоположения границ │

│ предоставлении │ │ земельных участков, │

│муниципальной услуги в│ │ смежных с землями │

│ виде письма │ │ населенных пунктов или │

│ администрации │ │землями общего пользования│

└──────────┬───────────┘ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘