



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019
Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Согласование актов
месторасположения земельных
участков, смежных с землями
населенных пунктов или с землями
общего пользования на территории
МР «Ульяновский район»

№ 304

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации МР «Ульяновский район, администрация муниципального района «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование актов месторасположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования на территории МР «Ульяновский район», согласно приложения №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» <http://ulianovo.ru/>
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы-начальника финансового отдела Арбузову А.Н.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И.Анисимов

Исполнитель
Зиновкина В.С.
21967

Приложение №1
к Постановлению администрации
МР «Ульяновский район»
от 30.08.2014 года № 204



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование актов
месторасположения границ земельных участков, смежных с землями
населенных пунктов или с землями общего пользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Согласование актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица либо уполномоченные представители указанных лиц, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Ульяновский район» (далее по тексту – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация.

1.3.2 Адрес и график предоставления муниципальной услуги.

Юридический и почтовый адрес: 249750, Калужская область, Ульяновский район, с.Ульяново ул.Б.Советская д.93

Фактический адрес: : 249750, Калужская область, Ульяновский район, с.Ульяново ул.Б.Советская д.93

Контактный телефон/факс: 8(48443) 21967

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации: aulia@adm.kaluga.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ulianovo.ru/>

1.3.3 Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты администрации размещается:

1) на сайте администрации МР «Ульяновский район»(далее - информационные ресурсы Администрации в сети Интернет) <http://ulianovo.ru/>,

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>),

3) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям ответственными исполнителями администрации (исполнительно-распорядительного органа) МР «Ульяновский район» в отдел по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям (далее – отдел) по телефону и на личном приеме, а также размещается в электронной форме:

1) на информационных ресурсах Администрации в сети Интернет <http://ulianovo.ru/>

2) на Едином портале www.gosuslugi.ru .

Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 Административного регламента, также размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

1.3.5 На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6 В ответе по телефону на устные обращения работники администрации информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного ответственного исполнителя администрации.

1.3.7 Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляется посредством факсимильной связи.

1.3.8 Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

1.3.9 С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации в сети Интернет, а также Единого портала или на личном приеме.

1.3.10 Запись на прием в Администрацию для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала, информационных ресурсов Администрации в сети Интернет не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование актов месторасположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или с землями общего пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация МР «Ульяновский район»(далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, которое осуществляется подписанием соответствующего раздела акта Главой администрации МР «Ульяновский район»;

2) выдача письменного отказа в согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, с указанием причин этого отказа в виде письма, подписанного главой администрации МР «Ульяновский район» либо в виде отметки в соответствующем разделе акта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Лесным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 8) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";
- 11) Приказ Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 "Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России"
- 12) Уставом МР «Ульяновский район» Ульяновский района Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявление о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования (приложение 1,2);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом; копии учредительных документов юридического лица;
- 3) копия лицензии кадастрового инженера на проведение топогеодезических работ (в случае подачи заявления кадастровым инженером);
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 6) межевой план земельного участка;
- 7) координаты согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

5) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

6) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости.

Непредставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- 3) документы недопустимо исполнять карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

- 1) не представление полного комплекта документов, необходимых для получения разрешения, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;
- 4) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на согласование актов местоположения границ земельных участков на запрашиваемой заявителем услуги территории;
- 5) нарушение прав третьих лиц в результате пересечения границ согласуемого земельного участка с границами смежных земельных участков;
- 6) размер согласовываемого земельного участка не соответствует установленным нормам отвода, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной или проектной документации;
- 7) согласовываемый земельный участок не имеет доступа (в том числе путем установления сервитута) к землям общего пользования;
- 8) согласовываемый земельный участок препятствует доступу (в том числе путем установления сервитута) к прилегающим к рассматриваемому земельному участку объектам недвижимости и земельным участкам.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Изготовление и выдача межевого плана земельного участка, предоставляемой кадастровыми инженерами, прошедшими аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, с формой организации своей кадастровой деятельности либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом;
- 2) Занесение координат согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа", предоставляемой кадастровыми инженерами, прошедшими аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, с формой организации своей кадастровой деятельности либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 25 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц. Максимальное время приема у уполномоченного лица администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема, за исключением случая подачи запроса не позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2) Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

3) Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

4) Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

5) Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

6) Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема граждан, номера телефонов для получения справочной информации, порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7) Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Места ожидания оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

8) Места для приема заявителей оборудуются с учетом возможности оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13.1 Требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугой;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около административного здания выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии

со стандартом ее предоставления.

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух раз.

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

2) рассмотрение заявления и 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;

3) вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.3 настоящего Регламента.

3.2. 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.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МР «Ульяновский район» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление от заявителя принимается в письменной или электронной форме.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;

2) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры -

передача заявления с документами ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту зарегистрированного заявления с документами.

Ответственный специалист осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направление межведомственных запросов не производится.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - принятие решения о согласовании актов местоположения земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 18 дней.

3.2.3. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, глава администрации МР «Ульяновский район» согласовывает акты местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования.

Способ фиксации - подпись и печать главы администрации МР «Ульяновский район» в акте согласования местоположения границ земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры -

выдача (направление) заявителю предоставленного количества экземпляров межевого плана с согласованными актами местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 дней.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации или главы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Согласование актов месторасположения границ
земельных участков, смежных с землями населенных
пунктов или с землями общего пользования "

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г. _____

(кем выдан) _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги, расположенному по адресу: г. Калуга, ул. Московская, д.188, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества

для достижения следующих
целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения _____ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 201__ г. _____

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Согласование актов месторасположения границ
земельных участков, смежных с землями населенных
пунктов или с 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**

