

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 09 » июля 2018 г.

№ 1262

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Уставом Старооскольского городского округа Белгородской области, администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

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

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «09» _____ 07 _____ 2018 г. № 1262

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или в государственной собственности до ее
разграничения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами или их уполномоченными представителями и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее - Департамент), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги департаментом в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности Старооскольского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная собственность), расположенных на территории Старооскольского городского округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей в согласовании местоположения границ вправе участвовать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в согласовании местоположения границ от имени собственников вправе участвовать также представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на такое согласование принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания указанных собственников (если соответствующий смежный земельный участок входит в состав общего имущества указанных собственников), представитель собственников долей в праве общей собственности на земельный

участок из земель сельскохозяйственного назначения – решением общего собрания собственников долей (если соответствующий смежный земельный участок входит в состав земель сельскохозяйственного назначения и находится в собственности более чем пяти лиц), представитель членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан - решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения или решением собрания уполномоченных данного некоммерческого объединения (если соответствующий смежный земельный участок расположен в пределах территории данного некоммерческого объединения и относится к имуществу общего пользования). В согласовании местоположения границ от имени органа государственной власти или органа местного самоуправления вправе участвовать представитель данного органа, уполномоченный на такое согласование доверенностью, составленной на бланке данного органа и заверенной печатью и подписью руководителя данного органа. Нотариальное удостоверение этой доверенности не требуется.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно в департаменте;
- б) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа» (далее – МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»);
- в) с использованием средств телефонной связи, электронной почты oskolkumi@yandex.ru;
- г) посредством сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru;
- д) через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);
- е) через Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее — Региональный портал);
- д) в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Местонахождение департамента: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, д. 5а.

График работы:

понедельник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

вторник с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

среда с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.);

пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.),

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема граждан:

вторник: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 13.00 ч.

Справочный телефон (4725) 22-58-74.

Адрес официального сайта департамента: www.oskol-dizo.ucoz.com.

Местонахождение МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»:
Белгородская область. г. Старый Оскол, м-н Жукова, д. 37.

График работы:

понедельник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

вторник: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

среда: с 8.00 ч. до 20.00 ч. (без перерыва);

четверг: с 8.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва);

пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (без перерыва);

суббота: с 8.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва);

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (4725) 44-40-25; (4725) 44-40-28.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»: mfcoskol.ru.

Место нахождения и справочные телефоны иных участников отношений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица департамента, предоставляющие муниципальную услугу, и специалисты МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

Специалисты МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информируют заявителей о порядке предоставления, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении заинтересованного лица лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента и специалисты МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в департамент или в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» путем:

- личного вручения;
- направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения о предоставляемой муниципальной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем департамента или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путём опубликования информационных материалов в СМИ, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.3.7. Заявители информируются должностными лицами:

- 1) об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 6) о времени приема и выдачи документов;
- 7) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях департамента и МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц департамента и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций;
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя департамента или лица, его замещающего, дату размещения. Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента и МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) со Старооскольским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- 2) с отделом по Старооскольскому району и городу Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

3) с управлением архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ);

4) с Межрайонной инспекция ФНС России № 4 по Белгородской области;

5) с управлениями сельских территорий администрации Старооскольского городского округа.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление администрации Старооскольского городского округа о согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения (далее - уведомление о согласовании границ), и направление уведомления заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в месячный срок со дня поступления заявления о согласовании границ со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в департамент.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности) не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147); Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская

газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 08 декабря 2015 года № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 января 2016 года);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21 февраля 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06 марта 2008 года, № 39, 03 марта 2008 года);

постановление администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 апреля 2017 года № 1744 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации Старооскольского городского округа, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Оскольский край», 06 мая 2017 года, № 198-203).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление о согласовании границ (далее - заявление) (примерный образец заявления указан в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющая личность (для граждан), а в случае

обращения представителя юридического лица — документ, подтверждающий, полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление;

2) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя юридического лица (доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо иного документа определенного действующим законодательством и подтверждающим полномочия заявителя совершать действия по согласованию границ земельного участка, если от имени заявителей действует доверенное лицо;

3) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка, подготовленный в соответствии со статьями 39, 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и предоставляются в подлиннике или в виде заверенной копии).

Все копии документов, должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Заявление может быть:

- 1) представлено лично в департамент;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) представлено в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

2.6.3. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица, копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица: протокол или решение о назначении руководителя организации;

- 5) перечень прилагаемых документов;
- 6) подпись заявителя;
- 7) дата;

8) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент или в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;

б) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

2.6.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в тексте документа;

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

3) документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4) документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю требуется предварительно получить услугу по выполнению кадастровых работ в целях подготовки межевого плана, которая предоставляется кадастровыми инженерами, и получить ведомости координат в местной системе координат, заверенные кадастровым инженером, подготовившим межевой план.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) предоставление документов в нечитабельном виде;
- 2) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;
- 4) документы исполнены карандашом.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствуют документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 3) наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- 4) полномочия по управлению и распоряжению земельным участком не относятся к компетенции департамента;
- 5) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. При личном обращении заявителя в департамент с заявлением о согласовании границ земельного участка должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится:

- 1) проверка представленных документов (8 минут);
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале департамента (5 минут);
- 3) выдача расписки в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты получения департаментом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного взаимодействия (2 минуты).

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в департамент. В случае поступления заявления в департамент в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15.3. Регистрация заявления, поступившего через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», осуществляется в день его поступления в департамент.

2.16. Требования к помещению, в котором 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, в том числе к обеспечению доступа для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) здание, в котором расположен департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

в) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

г) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

д) помещения департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

з) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

6) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

7) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

8) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

2) предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

3) запись заявителя на прием в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления

Старооскольского городского округа, Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Заявитель может записаться на прием в Департамент, многофункциональный центр в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону Департамента (контактный телефон 8 (4725) 22-58-74) и операторов многофункционального центра согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.18.3. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты oskolkumi@yandex.ru.

2.18.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

Передача документов заявителя между МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» и департаментом осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между уполномоченным органом и МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», если иное не установлено соглашением о взаимодействии между департаментом, и МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», включает в себя возможность:

- получения заявителем в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- 2) анализ и обработка сведений, содержащихся в поданном заявлении и приложенных к нему документах;

3) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

4) принятие решения о согласовании границ либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) направление и передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (выдача уведомления о согласовании границ либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель представляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в департамент (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа»;
- в письменном виде по почте или курьером с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальными землями управления земельных отношений, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.3.3. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

3.3.4. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

3.3.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» обеспечивает возможность заявителю осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

3.3.4.3. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» устанавливает личность заявителя

(представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов или специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (заявителей) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителю (заявителям) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Департамент.

3.3.4.4. При поступлении документов из МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в департамент.

Специалист департамента регистрирует заявление в журнале регистрации обращений.

3.3.5. Приём и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в приемную департамента по почте.

3.3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за приём документов.

3.3.5.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) предоставленные документы не копируются. Днём обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов департаментом.

3.3.5.4. Специалист, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.3.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист:

а) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

б) фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.3.8. Заявление с документами поступает к начальнику департамента для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.11. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту департамента, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

3.4.3. Для анализа сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов и принятия решения о согласовании границ земельного участка, департамент направляет копии заявления и межевого плана земельного участка в адрес управления сельской территории, в границах которой территориально расположен земельный участок, границы которого подлежат согласованию.

3.4.4. Для анализа сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов и принятия решения о согласовании границ земельного участка, департамент направляет копии заявления и межевого плана земельного участка в адрес УАиГ.

Направление копий заявления и межевого плана адресатам, указанным в пункте 3.4.3. и настоящем пункте, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления департаментом имущественных и земельных отношений посредством системы электронного документооборота.

3.4.5. УАиГ рассматривают заявление и межевой план земельного участка, поступившие на рассмотрение в порядке, установленном пунктом 3.4.4. настоящего регламента, на предмет соответствия границ земельного участка действующему градостроительному законодательству и нормам предоставления земель для конкретных видов деятельности в срок не более 5 рабочих дней с момента получения документов. По итогам рассмотрения заявления и межевого плана УАиГ размещает в системе электронного документооборота выписку из информационной системы объектов градостроительной деятельности на земельный участок и лист межевого плана «Чертеж земельных участков или их частей» с отметкой о согласовании;

3.4.6. Хранение согласованных чертежей земельных участков с отметками о согласовании, поступивших от УАиГ и сельских территорий, осуществляется в департаменте.

3.4.7. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления специалист возвращает заявителю заявление и документы, если они не соответствуют пунктам 2.6, 2.10 настоящего административного регламента с указанием причин возврата.

3.4.9. Результат административной процедуры - формирование комплекта документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту департамента, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного

самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

По результатам полученной информации специалист приобщает полученную информацию и документы к материалам по согласованию границы земельного участка, либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о согласовании границ земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Принятие решения о согласовании границ либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о согласовании границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента (далее - специалист), уполномоченный распоряжением администрации Старооскольского городского округа на согласование границ земельных участков.

3.6.3. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6, 2.11 настоящего административного регламента.

В случае соответствия всех представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента специалист департамента после получения информации, рассматривает поступившие документы и принимает решение о согласовании границ земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивированным и содержать все основания отказа.

3.6.4. Акт согласования местоположения границ земельного участка подписывается уполномоченным сотрудником (работником) департамента.

3.6.5. Критерий согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры - согласование границ земельных участков, смежных с землями и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. Направление и передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (выдача уведомления о согласовании границ либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о согласовании границ земельного участка с полным пакетом документов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист департамента или специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист, ответственный за выдачу результата).

3.7.3. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа:

- уведомление о согласовании границ с подписанным и заверенным печатью межевым планом (актом согласования границ);
- решение об отказе в согласовании границ.

3.7.4. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа», специалист департамента в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа» устанавливает личность заявителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе при подаче документов через МАУ «МФЦ Старооскольского городского округа».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника департамента – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если обжалуются решения начальника департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: 2-й и 4-й четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или в
государственной собственности до
ее разграничения»

Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

| Структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа | | | |
|---|---|----------|---------------------------|
| Департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа | г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а | 22-58-74 | Начальник департамента |
| Управление архитектуры и градостроительства департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа | г. Старый Оскол, ул. Революционная, 48 | 22-14-77 | Начальник управления |
| Учреждение Старооскольского городского округа | | | |
| Муниципальное автономное учреждение «МФЦ Старооскольского городского округа» | г. Старый Оскол, м-н Жукова, 37 | 44-40-25 | Начальник учреждения |
| Органы государственной власти | | | |
| Отдел по Старооскольскому району и городу Старый Оскол филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области | г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а | 22-46-08 | Начальник отдела |
| Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области | г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 5а | 37-80-90 | Начальник отдела |
| Межрайонная инспекция | г. Старый Оскол, м- | 43-98-00 | Приемная |

| | | | |
|---|-------------------|--|--|
| ФНС России № 4 по Белгородской области | н Макаренко, 40 а | | |
|---|-------------------|--|--|

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или в
государственной собственности до ее
разграничения»

Главе администрации
Старооскольского городского округа

от _____
адрес _____
телефон _____
паспорт _____

Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или в государственной
собственности до ее разграничения

Прошу согласовать местоположение границ земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или в государственной
собственности, на земельный участок с кадастровым номером
_____ (при наличии),

(кадастровый номер земельного участка)

площадью _____, из земель _____
(площадь земельного участка в квадратных метрах, категория земель)

расположенный _____,
(адресные ориентиры земельного участка)

_____ ,
(наименование, дата и номер документов, наименование выдавшей их организации (за
исключением свидетельств о государственной регистрации прав)

и прошу принять соответствующее решение.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Способы получения договора (нужное отметить): по почте, через МФЦ.

Способы подписания договора:

- лично на бумажном носителе;
- с помощью электронной подписи.

Приложение:

« _____ » _____ 201__ г. _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
местоположения границ земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности или в
государственной собственности до
ее разграничения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

