

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

30.03.2021 №166

Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 №137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края»,

администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Юсьвинские вести» и разместить на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Власова А.В., заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры и благоустройству.

И.о.главы администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края А.В.Власов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа Пермского края

от 30.03.2021 № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование местоположения границ земельных участков»**

*(ред. от 15.07.2022 № 400/2)*

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий, установленных пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Юсьвинского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: Пермский край, Юсьвинский округ, с. Юсьва, ул. Красноармейская,14.

График работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 17:12,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34 246) 2-71-08,2-72-35.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:www.admuswa.ru.(далее -Официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений   
по вопросам предоставления муниципальной услуги: [admuswa@mail.ru](mailto:admuswa@mail.ru), otdel\_ums@mail.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений   
по вопросам предоставления муниципальной услуги: [admuswa@mail.ru](mailto:admuswa@mail.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Согласование местоположения границ земельных участков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Юсьвинского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в редакции Постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.07.2022 №400/2).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача (направление) заявителю решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ);

выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 25 календарных дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (в форме письма), не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения..

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21 января 2009г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=15123C3EF0391FE2B605542EFA2CB9F21EA50123D2BA06899306F243B9BAFB989548E64289B24F73xFAFL)ом от 24 июля 2007г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=15123C3EF0391FE2B605542EFA2CB9F21EA50123D2BA06899306F243B9BAFB989548E64289B24F73xFAFL)ом от 13 июля 2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

[Приказ](consultantplus://offline/ref=33E5EFBA7EBE1EAF3391CB627CD68DA4FA42B36B18B7A8F8D728532DD6E99B63C241B050948B73045E4C62BED5x9Y8F)ом Министерства экономического развития Российской Федерации от 8 декабря 2015г. N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 №137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставлении муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

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

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

2.6.1.1. заявление о согласовании местоположения границ земельного участка по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

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

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.4. межевой план земельного участка с актом согласования местоположения границ земельного участка, который является его неотъемлемой частью (представляется в подлиннике);

2.6.1.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельном участке);

2.6.1.6. выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.1.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рада действия;

2.8.1.3. в заявление не указан заявитель и (или) его адрес;

2.8.1.4. заявление не подписано;

2.8.1.5. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.2.Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.1.1.проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка, представленный Заявителем, не соответствует требованиям [статьи 40](consultantplus://offline/ref=33E5EFBA7EBE1EAF3391CB627CD68DA4FA41B26313B2A8F8D728532DD6E99B63D041E85C958B6E0D595934EF93CD5913BF68BD44EEB0D60Ex3Y4F) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", [Приказа](consultantplus://offline/ref=33E5EFBA7EBE1EAF3391CB627CD68DA4FA42B36B18B7A8F8D728532DD6E99B63C241B050948B73045E4C62BED5x9Y8F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 8 декабря 2015 г. N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке;

2.10.1.2.в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения и предоставленным физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, физическим или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), в аренду (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет);

2.10.1.3.в акте согласования местоположения границ указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в собственности физических или юридических лиц, или смежной к земельным участкам, в отношении которых у органа, предоставляющего муниципальную услугу отсутствуют полномочия на предоставление таких участков;

2.10.1.4.в акте согласования местоположения границ не указана часть границы земельного участка, подлежащая согласованию с органом, предоставляющим муниципальную услугу, которая является смежной к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, за исключением случая, указанного в [пункте 2.10.1.2](#P168) настоящего регламента;

2.10.1.5. площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, находящегося в собственности физических или юридических лиц, предоставленного физическим лицам в пожизненное наследуемое владение, увеличена более чем на величину допустимой погрешности определения площади земельного участка;

2.10.1.6.при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, площадь земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.10.1.7.местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документе, подтверждающем право на земельный участок;

2.10.1.8. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, местоположение границ и площадь земельного участка, указанные в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах, определявших местоположение границ земельного участка при его образовании, за исключением случая, если местоположение границ и площадь земельного участка соответствуют фактическим местоположению границ и площади земельного участка, определенным при согласовании местоположения границ земельного участка с их установлением на местности;

2.10.1.9. при образовании земельного участка, в случае отсутствия в документах, указанных в [пунктах 2.10.1.7](#P173), [2.10.1.8](#P174) настоящего регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ и площади земельного участка, указанных в акте согласования местоположения границ и на чертеже земельных участков и их частей, утвержденному в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке проекту межевания территории;

2.10.1.10. в случае отсутствия в документах, указанных в [пунктах 2.10.1.7](#P173), [2.10.1.8](#P174), [2.10.1.9](#P175) настоящего регламента, сведений о местоположении границ земельного участка, несоответствие местоположения границ земельного участка, указанных на чертеже земельных участков и их частей, границам земельного участка, существующим на местности пятнадцать и более лет и закрепленным с использованием природных объектов или объектов искусственного происхождения, позволяющим определить местоположение границ земельного участка;

2.10.1.11. при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок, в случае принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по заявлению лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, нахождение земельного участка согласно акту согласования местоположения границ и чертежу земельных участков и их частей полностью или частично на территории общего пользования.

2.10.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1. административного регламента;

2.10.3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем неполного пакета документов составляет до 3 (трех) рабочих дней со дня обращения (в редакции Постановления администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.07.2022 №400/2).

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

2.11.1. Для предоставления услуги, заинтересованному лицу необходимо обратиться к аттестованному кадастровому инженеру с целью подготовки межевого плана земельного участка.

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

2.12.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,   
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений  
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

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

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

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

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

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

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

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.16.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15. административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал;

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 принятие решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (в форме письма);

3.1.3 выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2.Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, срок подготовки, которого не может превышать 1 рабочий день.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных   
в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4 передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о приеме.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены   
по межведомственным запросам.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.8. административного регламента.

3.4. Принятие решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (в форме письма)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящему Регламенту;

3.4.3.2 в случае если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, подано в иной уполномоченный орган либо не приложены необходимые документы, ответственный за исполнение административной процедуры в течение 10 календарных дней готовит проект решения о возврате заявления (в форме письма). При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.3.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем   
по собственной инициативе) документы, установленные административным регламентом.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов   
не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления от заявителя в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос   
не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку заключения о возможности согласования границ земельного участка и направляет такое заключение, а также межевой план на согласование и подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма).

3.4.3.6. При наличии замечаний, документы направляются на доработку исполнителю. После устранения замечаний исполнитель направляет доработанные документы на повторное согласование и подписание.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является:

подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка;

подписанное письмо об отказе в согласовании границ.

3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Учреждение межевой план с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо письмо об отказе в согласовании границ.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю; извещает заявителя о времени получения документов;

3.5.3.2. выдает под роспись Заявителю межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом;

3.5.3.3.изготавливает копию межевого плана, который остается на хранении в Учреждении.

3.5.3.3. выдает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) с межевым планом.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, ответственный специалист обеспечивает направление документов заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю межевого плана с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) –5календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю межевого плана с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом;

выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры и благоустройству, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет заведующим отдела земельных ресурсов и градостроительной деятельности администрации Юсьвинского муниципального округа.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой муниципального округа­­ - главой администрации Юсьвинского муниципального округа.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7 отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1 наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на принятое решение, подается главе муниципального образования Пермского края, предоставившего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2 Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»  Главе муниципального округа-  главе администрации Юсьвинского  муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. - для заявителя - физического  лица, наименование, ОГРН, ИНН - для  заявителя - юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные(для граждан,  указываются данные заявителя):  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства, место  нахождения заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны заявителя  (представителя заявителя, в случае,  если с заявлением  обращается представитель заявителя):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать границы земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о кадастровом инженере:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому осуществляется связь с кадастровым инженером)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического

или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(заявителей).

- межевой план земельного участка.

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости относительно сведений

о земельном участке \*\*

-выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\*\*

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем\*\*

\*\* документы запрашиваются в рамках информационного взаимодействия (заявитель вправе представить лично)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

□ Доставить почтой по указанному адресу.

□ Выдать на руки мне или моему представителю.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата составления заявления) (подпись заявителя)*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципаль**н**ой услуги**

Обращение получателя муниципальной услуги с заявлением и комплектом необходимых документов

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пункта 2.8. административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

приеме документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, подготовка, подписание уполномоченным лицом решения:

- об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка

(в форме письма);

- о согласовании местоположения границ земельного участка(в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования)

Выдача заявителю результата:

- решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка

(в форме письма).

-решения о согласовании местоположения границ земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования)

Передача документов на исполнение в Учреждение

Многофункциональный центр

Администрация Юсьвинского муниципального округа

Направление результата в Многофункциональный центр

для выдачи заявителю