|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 15.08.2019 | № 320-НПА |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления и использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 04.02.2019 № 44 «О внесении изменений в классификатор видов разрешенного использования земельных участков, утвержденный Приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2014 года № 540», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07. 2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 346-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района В.И. Казакова.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 15.08.2019 № 320-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, НАХОДЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - КУМИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения» (далее — муниципальная услуга), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка либо заинтересованным в проведении кадастровых работ, в отношении которого проводятся кадастровые работы, а также кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами (далее - заявители).

4. От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация об муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов КУМИ, Администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации: http://slturmr.ru, информационных стендах КУМИ, на официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме, по телефону.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

10. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом КУМИ в устной и письменной форме бесплатно.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо КУМИ, КУМИ).

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу, Управление Федеральной налоговой службы России.

С адресами, справочными телефонами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc66.ru.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Слободо-Туринского муниципального района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

1) согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или в государственной собственности до ее разграничения.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется:

1) в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения заявителя в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района, (КУМИ);

2) в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц в срок (дата и время), указанный в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, не превышающий срок, установленный в части 10 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

**Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района http://slturmr.ru/, и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) https://www.gosuslugi.ru/.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является поступление:

1) при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке - заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов;

2) при согласовании местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц - извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ (за исключением случаев подготовки акта согласования местоположения границ для включения в него в том числе сведений о заинтересованном лице, являющемся правообладателем земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы). Состав извещения, а также сроки и порядок направления извещения определены статьей 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Форма извещения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 ноября 2016 года № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России».

21. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в подлиннике), сведения о характерных точках границ земельного(ых) участка(ов), указанных в межевом плане, в форме и виде, установленными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере кадастровой деятельности, деятельности саморегулируемых организаций кадастровых инженеров, национального объединения саморегулируемых организаций кадастровых инженеров или в электронном виде в ином обменном формате (MapInfo, AutoCAD, Excel, и т.п.);

4) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином или юридическим лицом и утвержденную собственником земельного участка, в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения, в виде нотариально заверенной копии или в подлиннике и может входить в состав представленного межевого плана);

5) документы, подтверждающие право заинтересованного лица (заявителя) на земельный участок, за исключением случая, когда сведения о зарегистрированном праве заинтересованного лица на соответствующий земельный участок содержатся в государственном кадастре недвижимости или в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указанные документы могут входить в состав представленного межевого плана и представляются в подлиннике или в виде нотариально заверенной копии), из числа следующих:

а) свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, оформленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 года № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»;

б) государственный акт, удостоверяющий право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей граждан, предприятий, учреждений, организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, оформленный в соответствии с постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 года № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»;

в) документ, содержащий решение о предоставлении земельного участка на определенном праве конкретному лицу, изданный уполномоченным органом (организацией) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого документа на момент его издания;

г) документы на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства расположенных в границах земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, в случае отсутствия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка);

22. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа.

23. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», (далее — Региональный Единый Портал), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, запрашиваются должностными лицами КУМИ:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, принятое Администрацией Слободо-Туринского муниципального района;

2) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП (предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на территории Свердловской области - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории (предоставляются органом кадастрового учета на территории Свердловской области - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

4) выписка из похозяйственной книги, оформленная в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 7 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (запрашивается в сельских поселениях Слободо-Туринского муниципального района).

25. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Реглаентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Слободо-Туринского муниципального района находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 2](#P163)1 настоящего Административного регламента.

27. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2](#P163)1 настоящего Административного регламента;

2) проект межевого плана и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьей 22 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и статьей 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

3) земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

4) в документах, представленных заявителем (межевом плане, акте согласования местоположения границ, схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории), отсутствует информация о местоположении границ земельных участков подлежащем согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - Администрации Слободо-Туринского муниципального района с соответствующим проектом межевого плана и не даны необходимые разъяснения относительно его содержания (в случае согласования местоположения границ земельного участка посредством проведения собрания заинтересованных лиц);

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не указано заинтересованному лицу - Администрации Слободо-Туринского муниципального района подлежащее согласованию местоположение границ земельных участков на местности (в случае установления границ на местности);

7) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - Администрации Слободо-Туринского муниципального района об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

8) имеются вступившие в законную силу определения, постановления, решения суда либо неоконченные судебные разбирательства, связанные с земельным участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы, информация о которых имеется в распоряжении Комитета;

9) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов и (или) не имеющим право на получение услуги;

10) в заявлении (извещении), прилагаемых к заявлению (извещению) документах имеются незаверенные исправления, противоречия, неточности, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

11) представленные документы либо их часть являются нечитаемыми;

12) заявителем не представлены необходимые документы, указанные в [пункте 2](#P163)1 настоящего Административного регламента, в назначенный день и время в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала;

13) имеются несоответствия или противоречия в сведениях, указанных в заявлении (извещении), поданном в форме электронного документа с использованием Единого портала, и в представленных документах;

14) описание местоположения границ земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденному проекту межевания территории, утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

15) границы земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, пересекают границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;

16) границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков (за исключением случаев, когда образуемый земельный участок предназначен для размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, водохранилищ, иных искусственных водных объектов, для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых);

17) местоположение образуемого земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

18) в результате образования земельного участка или уточнения местоположения его границ не обеспечен доступ (проход, проезд), в том числе путем установления сервитута, к земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности;

19) несогласия Администрации Слободо-Туринского муниципального района с предложенными кадастровым инженером границами.

Представление сведений о характерных точках границ земельного(ых) участка(ов), указанных в межевом плане, в форме и виде, читаемых, но отличных от обменных форматов MapInfo, AutoCAD, Excel, не может само по себе являться случаем применения положения [абзаца первого](#P227) настоящего пункта (приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителю требуется получение необходимой и обязательной услуги по выполнению кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка, которая предоставляется кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности, установленную Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или Инной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУМИ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе) в журнал, ведение которого осуществляется в письменной форме, не должны превышать 15 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в письменной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и контактную информацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

33. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии) информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

35. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.**

37. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

38. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Слободо-Туринского муниципального района и МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Административные процедуры

40. Состав и последовательность административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о согласовании местоположения границ земельных участков (далее - заявление) с представленными документами;

2) экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в Администрации Слободо-Туринского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке;

5) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 21 раздела 2](#P125) настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;

7) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;

8) регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты и времени приема заявления, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;

9) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр [расписки](#P514) (приложение № 3), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

10) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

42. После регистрации заявления заявление передается в КУМИ.

43. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в КУМИ на бумажном носителе из МФЦ.

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в КУМИ.

46. Должностное лицо КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо КУМИ):

1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных [приложением № 1](#P352) Административного регламента;

2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы.

При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

47. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 6 (шести) рабочих дней.

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления с полным пакетом документов, по существу.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления с полным пакетом документов, по существу.

50. Должностное лицо КУМИ:

- осуществляет проверку соответствия межевого плана требованиям статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности";

- осуществляет проверку соответствия акта согласования местоположения границ требованиям статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности»;

- осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка;

- по результатам проведенной проверки готовит заключение.

51. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 22 (двадцати двух) календарных дней.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его оформление.

Подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, организации, а также внутриведомственных запросов в органы администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

53. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Административным регламентом на заявителя, должностное лицо КУМИ в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Туринском отделе филиала ФБГУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в КУМИ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должностные лица КУМИ, уполномоченные распоряжением Администрации Слободо-Туринского муниципального района участвовать от имени Слободо-Туринского муниципального района в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

55. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений вместе с межевым планом возвращается заявителю (заявителям).

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана, записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью начальника КУМИ.

На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого решения должностное лицо КУМИ в месячный срок после поступления заявления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.

56. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, и в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

Согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц

57. По результатам рассмотрения проекта межевого плана и в случае невозможности определения местоположения границ по представленному проекту межевого плана и (или) выявления противоречий в местоположении границ должностное лицо КУМИ готовит и направляет в срок и по адресу, указанным в извещении о проведении собрания о согласовании местоположения границ, в соответствии с пунктом 6 части 9 статьи 39 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" требование о проведении согласования местоположения границ с установлением таких границ на местности и (или) в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, подписанные начальником КУМИ.

58. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков лица, уполномоченные распоряжением Администрации Слободо-Туринского муниципального района, от имени Слободо-Туринского муниципального района участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывают местоположение границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, лица, уполномоченные распоряжением Администрации Слободо-Туринского муниципального района, от имени Слободо-Туринского муниципального района в согласовании местоположения границ земельных участков, при проведении собрания о согласовании местоположения границ отказывают в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, путем внесения в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем.

**Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

59. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

60. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

61. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

62. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

63. Срок оказания услуги, исчисляется с момента поступления документов от МФЦ в КУМИ. Срок доставки документов из МФЦ в КУМИ и обратно в срок оказания услуги не входит.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением регламента**

**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**

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

**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**

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц КУМИ;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

**Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦг, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

72 . КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободор-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

73. Перечень нормативных правовых актов:

 Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

74. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.r

Приложение № 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание | Ктопредоставляет |
| 1 | Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков | подлинник | оформляется на бланке ([приложение № 2](#P429) к Административному регламенту) | заявитель |
| 2 | Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из нижеперечисленных):- свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю;- государственный акт, удостоверяющий право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей граждан, предприятий, учреждений, организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств;- вступивший в законную силу судебный акт | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | заявитель |
| 3 | Межевой план с актом согласования местоположения границ: | подлинник | должен соответствовать требованиям действующего законодательства | заявитель |
| 3.1 | Координаты характерных точек земельного участка в электронном виде, в программном обеспечении Mapinfo, системе координат МСК-66 |  | предоставляются на диске либо направляются на адрес электронной почты moui2011@yandex.ru | заявитель |
| 3.2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином или юридическим лицом и утвержденная собственником земельного участка, в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе | подлинник | предоставляется в случаях проведения кадастровых работ в связи с образованием, разделением, выделением, объединением, перераспределением земельных участков, когда земельные участки не находятся в муниципальной собственности Слободо-Туринского муниципального района или государственной собственности до ее разграничения, в виде нотариально заверенной копии или в подлиннике и может входить в состав представленного межевого плана | заявитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

 Главе Слободо-Туринского муниципального района

Ф.И.О. <1>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес <3>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН <4>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков

1. Прошу согласовать местоположения границ земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения на территории Слободо-Туринского муниципального района |  |
| являющегося смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или государственной собственности до ее разграничения на территории Слободо-Туринского муниципального района |  |
| 1.2 | Кадастровый номер земельного участка: |  |
| Адрес (местоположение) земельного участка: |  |
| Площадь земельного участка (кв. м): |  |

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование представляемого документа | Реквизиты представляемого документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Правоустанавливающий документ на земельный участок или документ, содержащий решение о предоставлении земельного участка на определенном праве конкретному лицу, изданный уполномоченным органом (организацией) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого документа на момент его издания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |
| 3 | утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории |  |
| 4 | Межевой план с актом согласования местоположения границ |  |
| 5 | Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Координаты характерных точек земельного участка в электронном виде |  |
| <\*> координаты характерных точек земельного участка предоставляются в МСК-66 на диске либо направляются на адрес электронной почты moui2011@yandex.ru |

Результат предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать в МФЦ/заберу лично/направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

 М.П.

--------------------------------

 Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

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

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов,

представленных для предоставления муниципальной услуги

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения", по прилагаемому перечню:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник либо копия | Количество листов | Количество экземпляров |
| 1. | Заявление установленной формы | Подлинник |  | 1 экз. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя: |  |  |  |
| (указать какой именно) |
| 3. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя |  |  |  |
| 4. | Межевой план с актом согласования местоположения границ |  |  |  |
| 5. | Правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |  |
| 6. | Координаты характерных точек земельного участка в электронном виде, в программном обеспечении Mapinfo, системе координат МСК-66 |  |  |  |
| 7. | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории \* |  |  |  |
| 8. | Утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории \* |  |  |  |

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность специалиста, ответственного за прием документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Расписку получил(а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |