

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 06.11.2024 | № 352-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по согласованию местоположения границ

земельного участка при выполнении кадастровых работ

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города В.А. Логинов

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по согласованию

местоположения границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ (далее – Муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом регулируется согласование место-положения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка в случае если границы земельного участка являют-ся смежными с земельными участками и (или) землями, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Красноярска, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Представитель).

3. Заявление о согласовании местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление) с прилагаемыми документами предоставляется в Департамент по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного Представителя) по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее – Сайт);

посредством почтового отправления в Департамент по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте.

4. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Департамент устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги, сроках ее исполнения осуществляется на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода регистрационного номера Заявления, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

6. Наименование Муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ».

7. Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/052.

8. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

9. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты регистрации Заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

приказом Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подго-товке»;

Генеральным планом городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденным решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 № 7-107;

Правилами землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края, утвержденными решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 № В-122;

решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжением администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального иму-щества и земельных отношений администрации города Красноярска»;

распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

12. Документами, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги, являются:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность Заявителя, Представителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с Заявлением обращается Представитель.

4) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка по форме согласно приказу Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

5) техническая документация на строения, расположенные в пределах земельного участка;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

13. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – ЕГРН);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предприни-мателе.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

14. Основания для отказа в приеме к рассмотрению докумен- тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1) заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Представителя;

4) Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя);

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

8) некорректное заполнение обязательных полей Заявления (отсутствие заполнения, неполное или неправильное заполнение).

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1. несоответствие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
3. акт согласования местоположения границ земельного участка в составе межевого плана не соответствует форме, установленной приказом Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;
4. в акте согласования местоположения границ земельного участка неверно указаны сведения о частях границ (характерные точки), в отношении которых Департамент согласовывает местоположение границ;
5. земельный участок не является смежным с земельными участками и (или) землями, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разгра- ничена;
6. местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образо- вания;
7. границы земельного участка, в отношении которого подго-товлен акт согласования местоположения границ, пересекают гра- ницы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;
8. границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ, пересекают границы территориальных зон, за исключением земельных участков, в отношении которых градостроительный регламент не распространяется в соот-ветствии с пунктом 3 решения Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 № В-122 «О Правилах землепользования и застройки городского округа город Красноярск Красноярского края и о признании утратившими силу отдельных решений Красноярского городского Совета депутатов»;
9. при уточнении местоположения границ земельного участка и (или) его площади, площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ЕГРН, за исключением уточнения границ по площади застройки объекта недвижимости;
10. установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;
11. установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления:

при подаче лично сотруднику отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Департамент при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам насе-ления для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

20. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

21. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Департамента, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

22. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

23. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание и помещения Департамента, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

24. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

26. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы-видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отде-ления Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/ факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.

27. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование дейст- вий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту;

2) показатель доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) Представителя, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается Представитель Заявителя;

2) выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов;

3) выдача заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

29. Особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на ЕПГУ, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ не преду-смотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

30. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами;

направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

31. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через Представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного исполнителя, и оригинала документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике);

3) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Департамент ответственным исполнителем размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента и направляются для вынесения поручения начальнику отдела землеустройства;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и документов в системе электронного документооборота администрации города и передача его ответственным исполнителем в отдел землеустройства Департамента;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления Заявления.

32. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела землеустройства Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным сотрудником за совершение административной процедуры является специалист отдела землеустройства Департамента (далее – ответственный специалист);

4) ответственный специалист с даты получения зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет следующие действия:

в течение 7 дней устанавливает наличие оснований для возвра- та Заявления, установленных пунктом 14 настоящего Регламента. При наличии хотя бы одного из оснований ответственный специалист подготавливает письмо о возврате Заявления и подписанное начальником отдела землеустройства Департамента передает в отдел организационной работы Департамента для регистрации и направления Заявителю в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

на бумажном носителе в Департаменте;

на бумажном носителе средствами почтовой связи.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не представлены Заявителем;

5) после получения запрашиваемых документов (сведений) ответственный специалист в течение 21 дня осуществляет рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель передает начальнику отдела землеустройства Департамента акт согласования местоположения границ земельного участка для подписания в течение 1 дня. В день подписания начальником отдела землеустройства Департамента акта согласования местоположения земельного участка ответственный специалист подготавливает уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка и передает его на подпись начальнику отдела землеустройства Департамента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает начальнику отдела землеустройства Департамента для подписания в течение 1 дня;

6) результатом выполнения административной процедуры является подписание уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, подписание решения об отказе в предо-ставлении Муниципальной услуги либо направление письма о воз-врате;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день с момента получения сотрудником отдела землеустройства Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

33. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел организационной работы Департамента подписанного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) ответственный исполнитель в течение 1 дня осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Зарегистрированное уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:

выдается лично Заявителю, его Представителю;

направляется Заявителю средствами почтовой связи;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Департаментом Заявителю уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления в отдел организационной работы Департамента подписанного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

34. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соот-ветствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

35. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, муниципальными служащими положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется заместителем Главы города – руководителем Департамента.

38. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, несоблюдение положений настоящего Административного регламента;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется приказом заместителя Главы города – руководителя Департамента, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамента, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

39. Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки не позднее 3 рабочих дней с даты ее завершения и передает его для утверждения заместителю Главы города – руководителю Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

41. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

42. Должностные лица Департамента принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

43. Контроль за актуальностью информации о предоставлении Муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления Муниципальных услуг, приведением административного регламента предоставления Муниципальной услуги в соответствие с перечнем типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, утвержденным распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р, приведением административного регламента предоставления муниципальной услуги, являющейся массовой социально значимой, в соответствие с типовым административным регламентом, разработанным соответствующим уполномоченным федеральным ведомством, осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

44. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работни- ка многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (вне-судебном) порядке.

45. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

46. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента подается на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого много-функционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта много-функционального центра, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо регионального портала госу-дарственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) много-функционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника много-функционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муници-пальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, много-функционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

52. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы проку-ратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

местоположения границ

земельного участка

при выполнении

кадастровых работ

|  |  |
| --- | --- |
| 03/00/052(реестровый номер услуги) | Заместителю Главы города –руководителю департамента муниципального имуществаи земельных отношенийадминистрации городаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, руководителя или представителя по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, удостоверяющего личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ИНН, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации)Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельного участка

при выполнении кадастровых работ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером 24:50:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и (или) землями.

Реквизиты распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в случае если уполномоченным

органом принято решение о предварительном

согласовании предоставления земельного участка)

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично в Департаменте |
|  | Почтовым отправлением по адресу:  |

Приложения:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя, Представителя, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

2) копия документа, подтверждающего полномочия Представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае если с Заявлением обращается Представитель, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

3) межевой план с актом согласования местоположения границ земельного участка по форме согласно приказу Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке», на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

4) техническая документация на строения, расположенные в пределах земельного участка, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

На обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер Заявления | Дата принятия Заявления | Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

местоположения границ

земельного участка

при выполнении

кадастровых работ

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги по согласованию

местоположения границ земельного участка при выполнении

кадастровых работ

Поступление Заявления

Прием и регистрация Заявления

Направление запросов

с использованием СМЭВ

Да

Нет

Рассмотрение Заявления

и приложенных к нему документов

Подготовка

и подписание уведомления

Подготовка решения

об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю результата

предоставления Муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

местоположения границ

земельного участка

при выполнении

кадастровых работ

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления Муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Муниципальной услуги через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления Муниципальной услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрации города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с даты регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР – количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель применяется только для Муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации: СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы го-сударственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений, закрепленному в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.