Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2020 г. N 955

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ОТДЕЛОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ"

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB111C8870BFDBA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DD0FD151CB8C5B21894880FF5B0353082DFF5949CB235347C102DC0949271D0F0389D50F44A5561T3sCH) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. N 868, от 17 июня 2019 г. N 913) администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 22 июля 2020 г. N 955

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОБРАЗОВАННЫХ

ИЗ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

ИЛИ СМЕЖНЫХ С НИМИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в отдел, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, а также территориальные отделы МФЦ согласно [приложению 5](#P697) к настоящему Административному регламенту (далее - МФЦ);

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а, в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

3) обращения по телефону отдела: 8-(865-42)-2-11-47, по телефону МФЦ 8-(865-42)-5-78-64;

4) обращения в форме электронного документа с использованием:

электронной почты администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (admipatovo@yandex.ru);

электронной почты отдела по адресу: imipsk@mail.ru;

Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации www.ipatovo.org, официальном сайте МФЦ http://umfc26.ru, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций) (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, отдела;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации, отдела, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#P517) предоставления муниципальной услуги, приложение 1 к Административному регламенту;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, Едином портале или Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 08:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2) Юридический адрес отдела: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы отдела:

понедельник - пятница с 08:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

3) Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 08:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 13:00;

воскресенье - выходной день.

(сведения о местонахождении, [графике](#P697) работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении 5 к Административному регламенту).

4) Юридический адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр): 355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58.

График работы Росреестра:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора:

1) администрация: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

2) отдел: телефон (факс): 8(86542) 2-11-47, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 2-26-06, 8(86542) 5-76-63, телефон информатора отсутствует;

3) МФЦ: 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ - не предусмотрен; телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8 (86542) 5-61-49;

4) Росреестр: 8-(865-42)-5-88-70, 5-88-80.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1) адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

2) адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

3) адрес электронной почты отдела (imipsk@mail.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними".

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (организации), указанные в настоящем подпункте Административного регламента, за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167A99DB932D95A62B9C51F448577D3DF758T8s8H) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка;

2) [отказ](#P609) в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа (Приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в отдел.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.1](#P150) Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в отделе.

Днем окончания срока направления (выдачи) отделом согласованного акта согласования местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними, или отказа в согласовании местоположения границ земельных участков является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [абзаце первом](#P139) настоящего подпункта Административного регламента.

2.4.2. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного [абзацем первым подпункта 2.4.1](#P139) Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе в отдел, МФЦ [заявление](#P568) о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними, по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя;

3) акт согласования местоположения границ земельного участка в составе проекта межевого плана земельного участка в 2-х экземплярах (согласованные со смежными землепользователями);

4) проект межевания земельного участка.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

В заявлении о согласовании местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними, указываются следующие обязательные характеристики:

для физического лица:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- место регистрации;

- реквизиты документа, подтверждающего личность;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков, согласование местоположения границ которых осуществляется;

- цель использования земельного участка;

- адрес земельного участка, при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка;

- почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

- согласие на обработку персональных данных.

Для юридического лица:

- полное наименование;

- юридический адрес;

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

- банковские реквизиты;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков, согласование местоположения границ которых осуществляется;

- цель использования земельного участка;

- адрес земельного участка, при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе представить дополнительно копии документов, указанных в настоящем подпункте Административного регламента. В случае их непредставления специалист отдела, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

2.6.2. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из их содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.3. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 2.6.1](#P150) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org.)

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67а;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67 а;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Должностное лицо отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

4) выписку из государственного кадастра недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы указанные в настоящем подпункте.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167A97DB932D95A62B9C51F448577D3DF758T8s8H), [2](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167894D9CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH), [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167B98D0CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167D92DB932D95A62B9C51F448577D3DF758T8s8H) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167B98D0CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) земельный участок обременен правами третьих лиц;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

4) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

5) образуемый земельный участок не может быть использован в соответствии с разрешенным использованием;

6) образуемый земельный участок 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](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB111C8810DFDBA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) РФ, другими федеральными законами;

7) границы земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.10. 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.

Получение заявителем 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, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица отдела, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела посредством внесения в журнал регистрации в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела и регистрируется в журнале регистрации в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB713C9860EFCBA616DD0D9A2CBCCB460743C167891D0C77DD3F872CC16BF45546021F758952C3BCATCs5H) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CF8D06FBBA616DD0D9A2CBCCB460743C167B94D2CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB41ACB810BFCBA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

1) почтовый адрес отдела;

2) график работы отдела;

3) справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

4) адрес официального сайта администрации;

5) адрес электронной почты отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) форма заявления и образец его заполнения.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CC860CFBBA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.4. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами отдела, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрены [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167B95D4CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH) Федерального закона N 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в отделе x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей по форме, устанавливаемой отделом либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P150) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел или МФЦ):

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ осуществляет проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

В случае представления заявителем подлинников документов:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела, МФЦ и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела, МФЦ и даты заверения.

В случае представления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела, МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела, МФЦ и даты заверения.

4) Оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения заявителя (его представителя) в отдел с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель обращается без заявления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

6) Подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю [расписку](#P643), в которой указывается наименование и количество принятых документов, фамилия, дата и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 4 к Административному регламенту).

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист отдела, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет (выдает) заявителю уведомление о возврате заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P150) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема заявления с пакетом документов в журнале, по форме, устанавливаемой отделом или МФЦ, и оформление на бумажном носителе расписки о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P150) Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P191) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P191) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание от имени отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P191) Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#P191) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение отделом ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка либо отказ в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление результата заявителю.

3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги "в МФЦ", результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка или отказа в согласовании акта местоположения границы земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно выдача документа подтверждается подписью заявителя (либо его представителя) в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документа подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и в течение одного рабочего дня следующего за днем поступления документов передает должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные действия:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ - осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#P351) Административного регламента;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#P364) Административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги - осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.5](#P419) Административного регламента.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе отделом, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, представляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в отдел осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и отделом.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167891D0C479D3F872CC16BF45546021F758952C3BCATCs5H) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167B90D9CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460743C167891D7CC2880B7739053E956556121F55A89T2sDH) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его заявителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB110CA830DF8BA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB612CE8D0CFDBA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DCEF00370E6CFB613CA860FFBBA616DD0D9A2CBCCB460663C4E7490D3D97CD3ED249D50TEs9H) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=D3D03DC4005D32D1325DD0FD151CB8C5B21894880FF9B5353181DFF5949CB235347C102DC0949271D0F0389D50F44A5561T3sCH) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. N 1554).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных

и земельных отношений администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Согласование местоположения

границ земельных участков, образованных

из земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

или смежных с ними"

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов |
|  |
| проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных

и земельных отношений администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Согласование местоположения

границ земельных участков, образованных

из земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

или смежных с ними"

Руководителю органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края

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

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

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

паспортные данные

Для юридических лиц - полное наименование

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

Адрес заявителя:

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

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

местонахождение юридического лица

ИНН/(КПП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Представитель по доверенности

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков,

образованных из земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, или смежных с ними

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка,

расположенного по адресу:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных

и земельных отношений администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Согласование местоположения

границ земельных участков, образованных

из земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

или смежных с ними"

ФОРМА

Бланк органа, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического

лица или Ф.И.О.)

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

(адрес)

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

Отказ

в согласовании местоположения границ земельных участков

Рассмотрев Ваше обращение о согласовании местоположения границ

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем, что в согласовании местоположения границ земельного участка,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказано по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных

и земельных отношений администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Согласование местоположения

границ земельных участков, образованных

из земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

или смежных с ними"

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: "Согласование местоположения границ земельных участков, образованных из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или смежных с ними"

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной

услуги:

Принял:

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

Ф.И.О. Дата Подпись

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления отделом имущественных

и земельных отношений администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Согласование местоположения

границ земельных участков, образованных

из земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена,

или смежных с ними"

ГРАФИК

РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | МКУ "МФЦ" ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
| Адрес | 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  г. Ипатово, ул. Гагарина, дом 67а |
| Руководитель | Мурадова Татьяна Ивановна |
| Телефон | Оперзал: 8(86542) 5-68-62, Директор: 8(86542) 5-78-64 |
| E-Mail | mfc-ip@yandex.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 18:00 |
| Вторник | 08:00 | | 18:00 |
| Среда | 08:00 | | 20:00 |
| Четверг | 08:00 | | 18:00 |
| Пятница | 08:00 | | 18:00 |
| Суббота | 08:00 | | 13:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Винодельненский | |
| Адрес | | 356628, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п. Винодельненский, ул. Ленина, дом 39 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение | Территориально обособленное структурное подразделение с. Добровольное |
| Адрес | 356606, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Добровольное, ул. Ленина, дом 128 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Золотаревка | |
| Адрес | | 356603, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Золотаревка, ул. Юбилейная, дом 37 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Большевик | |
| Адрес | | 356612, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п. Большевик, ул. Советская, дом 6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Первомайское | |
| Адрес | | 356613, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Первомайское, ул. Октябрьская, дом 6/2 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Советское Руно | |
| Адрес | | 356623, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п. Советское Руно, пл. Центральная, дом 1 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Лиман | |
| Адрес | | 356620, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Лиман, ул. Ленина, дом 71 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Большая Джалга | |
| Адрес | | 356625, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Большая Джалга, ул. Советская, дом 5 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Октябрьское | |
| Адрес | | 356601, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Октябрьское, пер. Пушкина, дом 16 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Тахта | |
| Адрес | | 356614, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Тахта, ул. Ленина, дом 119 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Кевсала | |
| Адрес | | 356610, Ставропольский край, Ипатовский р-н, с. Кевсала, ул. Кирова, дом 39 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение аул Малый Барханчак | |
| Адрес | | 356621, Ставропольский край, Ипатовский р-н, аул. Малый Барханчак, ул. Центральная, дом 14 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение с. Бурукшун | |
| Адрес | | 356626, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  с. Бурукшун, ул. Советская, дом 6 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расписание работы | | | |
| День недели | Начало работы | | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | | 12:00 |
| Среда | 08:00 | | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | | 12:00 |
| Подразделение | | Территориально обособленное структурное подразделение пос. Красочный | |
| Адрес | | 356611, Ставропольский край, Ипатовский р-н,  п. Красочный, ул. Центральная, дом 8 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расписание работы | | |
| День недели | Начало работы | Окончание работы |
| Понедельник | 08:00 | 12:00 |
| Вторник | 08:00 | 12:00 |
| Среда | 08:00 | 12:00 |
| Четверг | 08:00 | 12:00 |
| Пятница | 08:00 | 12:00 |