

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 20.01.2015 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ СМЕЖНЫМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ,
НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ» В ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ БОГДАНОВИЧ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, а также кадастровые инженеры любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющие кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами или их уполномоченные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее - заявители).

В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством многофункционального центра (МФЦ) гражданином может быть предоставлена электронная карта.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – Отдел архитектуры).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области).

- Богдановичский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Богданович:

Местонахождение: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Советская, 3.

Режим работы Отдела архитектуры (кабинеты 25, 29):

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

График приема заявителей (кабинеты 25, 29):

Приемные дни - вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: architech@gobogdanovich.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры размещается на сайте администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru, на стендах Отдела архитектуры, а также может быть получена по телефонам (факс) 8(343-76)5-22-62 (5-17-50; 2-18-11; 5-02-60).

1.4.2. Справочные номера телефонов:

- Отдел архитектуры: 8(343-76) 2-18-11 (5-02-60);

- приемная администрации городского округа Богданович: 8(343-60) 5-22-62 (5-17-50);

1.4.3. Официальный сайт администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru>;

Электронный адрес Отдела архитектуры: architech@gobogdanovich.ru

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на стендах, расположенных в здании администрации вблизи кабинетов Отдела архитектуры, в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При создании при администрации городского округа Богданович многофункционального центра (МФЦ) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами МФЦ при личном

контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа Богданович муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является Отдел архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке вне зависимости от способа установления границ земельных участков (с установлением границ на местности или без установления границ на местности) осуществляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня обращения заявителя в Отдел архитектуры.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 с изменениями от 18.07.2012) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", № 260, 19.12.2008);

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 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» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, при согласовании местоположения границ в индивидуальном порядке является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с приложением необходимых документов.

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

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

2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38,40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (предоставляется в подлиннике);

5) утвержденную схему расположения земельного участка на

кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении Отдела архитектуры (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом) если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) сведения о государственной регистрации прав на земельный участок, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), в виде выписки из ЕГРП;

8) сведения о земельном участке, внесенные в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта недвижимости, кадастрового плана территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 7, 8 пункта настоящего Регламента, запрашиваются Отделом архитектуры в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области и в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его

фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

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

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

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

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

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

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента;

2) межевой план и (или) акт согласования местоположения границ, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным статьями 38,40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

3) земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность;

4) в документах, представленных заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков предлагаемых к согласованию;

5) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления заинтересованного лица - администрации городского округа Богданович с соответствующим проектом межевого плана;

6) кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, при проведении согласования местоположения границ не выполнено требование заинтересованного лица - администрации городского округа Богданович об установлении границ земельных участков на местности, за исключением случаев, предусмотренных частью 6 статьи 39

Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, а именно выполнение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана земельного участка, оказываются заявителю соответствующими организациями.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены столом и стульями к нему, компьютером с возможностью печати и доступом в сеть Интернет.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.15.2. Показателями качества являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (Приложение № 1) и документов, представленных заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в структурные подразделения Администрации городского округа Богданович в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Отдел архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалист Отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением выявленного несоответствия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры.

При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке начальник Отдела архитектуры рассматривает

заявление и приложенные к нему документы, согласовывает местоположение границ либо определяет исполнителя Отдела архитектуры - (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги в индивидуальном порядке, осуществляется начальником Отдела архитектуры в срок, не превышающий 15-ти рабочих дней.

3.4. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на Заявителя, специалист Отдела архитектуры в течение 2-х рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает их в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области и (или) в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписку из ЕГРП на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Отдел архитектуры Богдановичским филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области и (или) территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

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

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, лица, уполномоченные распоряжением администрации городского округа Богданович участвовать от имени администрации городского округа в согласовании местоположения границ земельных участков – начальник Отдела архитектуры, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

3.5.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, вместе с межевым планом возвращается

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

3.5.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Регламента, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы городского округа Богданович. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения должностных лиц администрации городского округа Богданович, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.2. Жалоба подается на имя главы городского округа Богданович, в письменной форме (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Богданович, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Богданович, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Богданович, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Аппарате администрации (кабинет 23 в случае, если заявитель – физическое лицо) или в Приемной администрации (в случае, если заявитель – юридическое лицо) городского округа Богданович по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, 3.

Время приема жалоб – рабочие дни с 8-00 до 17-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

- а) официального сайта городского округа Богданович;
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы администрацией городского округа Богданович не установлены.

В случае обжалования отказа администрации городского округа Богданович, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Богданович принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Богданович принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Богданович.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При наличии жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация городского округа Богданович вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
по отношению к земельным участкам,
находящихся в муниципальной собственности
или в государственной собственности
до ее разграничения"

Кому: _____

от _____

(Ф.И.О. или полное наименование организации)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по
отношению к земельным участкам, находящихся в муниципальной собственности или в
государственной собственности до ее разграничения

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка по адресу:

Приложение: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения границ
земельных участков, являющихся смежными
по отношению к земельным участкам,
находящихся в муниципальной собственности
или в государственной собственности
до ее разграничения"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



