

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 22 » марта 2016г. №536
(в ред. от 30.06.2016 г.)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель может обратиться за получением необходимой информации в МКУ «Управление земельных отношений Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Управление) по адресу: КБР, г.Нальчик, ул.Лермонтова,52-а.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота, воскресенье - выходной день.

контактный телефон: 8 (8662) 42-37-72;

адрес электронной почты Управления в сети Интернет:
mku-uzonalchik@mail.com;

адрес официального сайта городского округа Нальчик: www.na.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru.

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 КБР, ул.Кешокова,70.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru;

1.3.2 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.Нальчик, ул.Хуранова,9.

График работы:

понедельник – пятница с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут,

суббота – с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

без перерыва,

выходной - воскресенье.

телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21, 42-10-89, 42-09-15;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru;

1.3.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуги, которая являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде Управления указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образец заполнения заявления;

1.3.5 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций), на официальном сайте городского округа Нальчик, в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.1 в предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата «Росреестра» по КБР;

- МКУ «Департамент архитектуры и градостроительства Местной администрации городского округа Нальчик»;

- жилищное управление Местной администрации городского округа Нальчик.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком государственная собственность на которые не разграничена (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ);

- отказ в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также земельным участком государственная собственность на который не разграничена (в форме письма).

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем межевого плана с согласованным актом согласования местоположения границы земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
 - Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 2 мая 2005 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 6 октября 2006 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
 - Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года №22-РЗ;
 - Законом КБР от 30 июля 2004 года №23-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в КБР»;
 - Уставом муниципального казенного учреждения «Управление земельных отношений Местной администрации г.о. Нальчик».
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1 заявление о согласовании местоположения границы земельного участка;
 - 2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала или копия, заверенная в нотариальном порядке;
 - 2.6.3 документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала;
 - 2.6.4 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала;
 - 2.6.5 межевой план на земельный участок;
 - 2.6.6 кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);
 - 2.6.7 выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

-кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

-выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

-при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. к настоящему административному регламенту, за исключением документов получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

-несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее четырнадцатидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

-кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-необходимо наличие для ожидания заинтересованных лиц специального места, оборудованного стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-возможность беспрепятственного входа инвалидам в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 2:

1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги,

1 - получение конечного результата;

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги:

-при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут;

-при получении конечного результата - не более 15 минут;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3 предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка;
- принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ);
- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление либо ГБУ «МФЦ» (г.Нальчик, ул.Хуранова,9), а также посредством почтовой связи.

Заявление регистрируется в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается на рассмотрение начальнику Управления (2 дня), затем заместителю начальника Управления (1 день), отдел оказывающий услугу (1 день).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 4 дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление документов для согласования местоположения границы земельного участка либо подготовка проекта письма об отказе в согласовании границ земельного участка» является получение заявления начальником отдела Управления (1 день).

Специалист отдела проверяет и анализирует документы на соответствие п.2.6. данного административного регламента в течение 2 дней.

Специалист отдела с межевым планом выезжает на место расположение земельного участка в течении 8 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 11 дней.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении или выдает отказ лично заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является не представление заявителем по собственной инициативе документов, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела формирует и направляет запросы в соответствующие органы, согласно п.2.7.(3 дня).

Получение соответствующего ответа (5 дней).

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 8 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о согласовании местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ)» является поступившее заключение специалиста о возможности согласования границ земельного участка.

В случае отсутствия замечаний, специалист отдела готовит заключение о возможности согласования акта согласования местоположения границ земельных участков.

Специалистом отдела Управления направляется заключение с межевым планом на согласование:

- начальнику отдела - 1 день;
- юристу Управления - 1 день;
- заместителю начальника Управления – 1 день;
- начальнику Управления – 1 день.

Начальник Управления осуществляет подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, проставление печати Управления в акте и направляет подписанные документы в отдел для выдачи результата заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги» является поступивший в отдел межевой план с подписанным актом согласования местоположения границ земельного участка либо письмо об отказе в согласовании границ.

Ответственный исполнитель устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю, извещает его о времени получения документов – 1 день.

При личном обращении заявителя исполнитель выдает межевой план с подписанным актом согласования границ местоположения земельного участка уполномоченным лицом либо один экземпляр письма об отказе и возвращает межевой план – 1 день.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ» 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

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

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 3 дней.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Управления, осуществляется, путем проведения начальником Управления или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

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.

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

-официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

5.11.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.11.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.11.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

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 органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен **законодательством** Российской Федерации.

5.18. 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.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик либо в Управление.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Согласование местоположения
границ земельных участков»

Образец заявления

Начальнику МКУ «Управление земельных отношений
Местной администрации городского округа Нальчик»

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина

реквизиты документ удостоверяющего личность

кем и когда выдан

адрес

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование местоположения границ земельного участка

Прошу утвердить акт согласования местоположения границ земельного участка, общей площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____

(полный адрес запрашиваемого

объекта с указанием населенного пункта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок,

_____ на _____ листах;
если он принадлежит заявителю (ям)

2) межевой план, составленный в установленной форме, на _____ листах;

3) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » _____ 201_ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение №2
к Административному регламенту
«Согласование местоположения
границ земельных участков»

Блок-схема

