



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
Ставропольского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019

г.Ессентуки

№ 1747

Об утверждении административного регламента предоставления 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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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», согласно приложению.

2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации города Ессентуки (Радинская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Павлова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Эссентуки  
от 10.12.2019\_ № 1747\_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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»

#### Раздел 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления 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 – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу заявителя.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в 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.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную лицом, принявшим заявление, копию).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки (далее - Комитет).

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 33а.

Время работы Комитета:

Понедельник - Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

Пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Выходные: суббота, воскресенье

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Администрации города Эссентуки [www.adm-essentuki.ru](http://www.adm-essentuki.ru) и по телефону 8(87934) 7-79-04.

1.3.3. Справочный телефон Комитета о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(87934)7-81-95.

1.3.4. Адрес электронной почты Комитета – [ess-kms@yandex.ru](mailto:ess-kms@yandex.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Комитет.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Комитета [www.kms-essentuky.ru](http://www.kms-essentuky.ru) в сети Интернет;

1.3.7. На стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета, адрес сайта Комитета, а также следующая информация:

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

## Раздел 2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему, регистрации, комплектованию пакета документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

В случае личного обращения для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ города Эссентуки.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или подачи заявления (обращения) в электронном виде заявитель обращается в Администрацию города Эссентуки или в Комитет.

2.2.3. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки;

Архивный отдел администрации города Эссентуки.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача 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.

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Комитет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 года № 137-ФЗ;
- Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 года № 218-ФЗ;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 года № 59-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 08.12.2015 года № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;
- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Эссентуки;
- настоящим административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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 (приложение № 1 к административному регламенту);

документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей), а в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (3 экземпляра);

ведомость координат в системе координат МСК-26 от СК-95, заверенная кадастровым инженером, подготовившим межевой план;

правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае наличия прав на земельный участок);

документ, устанавливающий (удостоверяющий) право на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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:

- реквизиты лица (фамилия, имя, (при наличии) отчество физического лица);

- 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:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- 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.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые могут быть предоставлены заявителем:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на котором расположены здания, сооружения);

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (при объединении земельных участков на каждый из объединяемых земельных участков);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

справка о территориальной зоне, в границах которой находится образуемый земельный участок с приложением выписки из Правил землепользования и застройки города Эссентуки о видах разрешенного использования в данной территориальной зоне.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;



в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги (за исключением заявления, акта согласования местоположения границ земельного участка и чертежа земельных участков и их частей на оборотной стороне акта, ведомости координат в системе координат МСК-26 от СК-95) предоставляются в оригиналах и копиях. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление, акт согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта, ведомости координат в системе координат МСК-26 от СК-95 предоставляются в оригиналах.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение или лица, которое не может быть заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие акта согласования местоположения границ земельного участка и чертежа земельных участков и их частей его форме, формату или требованиям к его подготовке;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, согласование границ которого предусмотрено, с местоположением другого земельного участка;

земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

установление границ земельного участка приводит к невозможности использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получение других услуг заявителем не требуется.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.12.2. Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.12.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на портале государственных и муниципальных услуг. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-031 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть доступно для посещения инвалидами, оснащено пандусом, созданы иные условия для комфортного ожидания и получения муниципальной услуги инвалидами.

В помещении предусмотрен бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и кресельными секциями. Количество мест ожидания определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (не менее 8 мест). Возможна предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

#### 2.13.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах (кабинетах).

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, имеется копирующее устройство. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

#### 2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудованы:

информационным стендом;

стульями, кресельными секциями;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов.

#### 2.13.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды имеют достаточное естественное освещение, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Комитета должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения справочной информации;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие возможности получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

грамотность исполнения специалистами административных процедур;  
юридическая обоснованность принятого решения;  
высокая культура обслуживания заявителей;  
количество обжалованных решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) специалистами МФЦ, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- передача заявления и документов из МФЦ в Комитет;
- подготовка и согласование документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### 3.2. Описание административных процедур

### 3.2.1. Прием, экспертиза и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является факт личного обращения с заявлением и документами заявителя в МФЦ, либо поступление заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с документами несет специалист МФЦ, специалист Комитета.

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав административную процедуру, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о



невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

передает принятое заявление и документы (сведения) в Комитет с приложением Реестра переданных дел;

специалист Комитета, осуществляющий предоставление услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в администрацию города Эссентуки или Комитет, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений):

проверяет соответствие представленных заявления, документов и материалов требованиям, определенным подпунктом 2.6.3. административного регламента;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

фиксирует факт приема заявления с документами в журнале регистрации документов.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных заявления и документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием, экспертизу и регистрацию заявления и документов (сведений), в течение десяти дней со дня поступления заявления, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления с указанием причин и направляет заявителю с приложением заявления и документов, предоставленных заявителем.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Критерии принятия решения:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Специалист Комитета, специалист МФЦ:

проводит проверку документов на предмет предоставления заявителем документов, предусмотренных перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

при необходимости получения информации (документов), находящихся в распоряжении других органов и организаций, не позднее трех дней, с момента регистрации заявления и документов, формирует запрос в порядке межведомственного взаимодействия в адреса организаций, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать три рабочих дня.

Критериями принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является факт предоставления (непредоставления) заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов (информации), предусмотренных подпунктом 2.6.2. административного регламента.

### 3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов не позднее дня регистрации заявления, а в случае формирования межведомственных запросов – не позднее дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Комитета проводит проверку документов на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

При обнаружении несоответствия документов, полученных из МФЦ, перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в десятидневный срок возвращает заявление и документы с указанием причин для устранения выявленных недостатков.

Критерием принятия решения о передаче заявления является наличие в МФЦ зарегистрированного заявления и пакета документов, сформированного в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции Комитета поступившего из МФЦ заявления и документов.

### 3.2.4. Подготовка документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и после подписания его руководителем Комитета направляет заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, специалист Комитета передает на согласование и подписание акт согласования местоположения границ земельного участка с приложением заявления и документов уполномоченному должностному лицу Комитета.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание акт согласования местоположения границ земельного участка, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание акт согласования местоположения границ земельного участка, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, остаются в Комитете.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания акта согласования местоположения границ земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении МФЦ акт согласования местоположения границ земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней для получения результата муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает в Комитет, указанные выше документы с приложением Реестра передачи документов.

В случае предоставления муниципальной услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подписания акта согласования местоположения границ земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности личного получения в помещении Комитета результата муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю посредством почтовой связи не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие в Комитете подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Комитет проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная

ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы рассматриваются:  
документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;  
информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета;

результаты исследований, проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки

Н.Н.Попова

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления 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

заявления для 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

В Администрацию города Ессентуки

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН;

для юридических – полное наименование)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица, местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_

(Вид разрешенного использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Указанным заявлением сообщаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку.

Настоящим подтверждаю:

- все предоставленные мною данные и документы достоверны.

- иных правообладателей зданий, сооружений, расположенных на приобретаемом земельном участке имеется, не имеется (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Документы принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО должностного лица



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления 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 предоставления 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»

