

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

24 июня 2022 г. № 428

О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 13.08.2021г. № 635

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в 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», утвержденный постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 13.08.2021г. № 635 изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.5 раздела II. Стандарт предоставления муниципальной услуги в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Новоселицкого муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», Едином Портале, а также в Региональном реестре.»

1.2. Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача пакета документов из Отдела в Центр;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в Центр.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Администрацию, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7. регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов в Отдел из Центра.

Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При обращении заявителя специалист Администрации ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6., а также документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней завершительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов, регистрирует заявление и документы, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно программе СЭД «ДЕЛО» и направляет на исполнение в Отдел

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Администрации, ответственного за прием заявления.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в Отдел с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «Дело» и журнале регистрации Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Отдела.

Уполномоченное должностное лицо Отдела, в течение одного рабочего дня, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и направляет специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1)при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. регламента, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых: сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе по почте, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответы на межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не поступили в Отдел, направление повторного запроса не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Отдел;

2)формирует пакет документов, состоящий из заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответа на запрос, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. регламента и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела передает Главе на согласование и подписание;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает Главе на подписание.

Срок исполнения административной процедуры –1 рабочий день.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

согласование и выдача заявителю акта согласования местоположения границы земельного участка;

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(с обоснованием отказа).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление результата заявителю.

3.5. Передача документов из Отдела в Центр.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела в Центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов в Центр осуществляется в течение 2 рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Отдела и работника Центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу пакета документов в Центр.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в Центре.

Результатом административной процедуры является получение Центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника Центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе лично под роспись, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги нарочно специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Центре включает в себя:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре;

прием запроса (заявления) заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача в Отдел запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Отдела;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Центр по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне Центра (ином специально оборудованном рабочем месте в Центра), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в Центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Региональный реестр, Единый портал Центра СК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального реестра, Единого портала Центра СК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

Центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации иаутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в Центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального реестра в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в Центр;

с использованием средств Единого портала Центра СК уведомления о записи па прием в Центре на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в Центре.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном реестре.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, Отдела, плата с заявителя не взимается.

1.2. Раздел IV. Контроль за исполнением административного регламента Изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положении административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

Должностные лица Администрации, Отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Отделом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации, Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией, Отделом проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Отдела.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации, Отдела соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского, а также положений настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации, Отдела должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Отдел и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых но результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений административного регламента осуществляется руководителем Центра.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника отдела – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Крисана А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края О.С. Безменов