

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2016 г. Норильск № 372

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка

Руководствуясь [ст.13](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422790D7FC91E13EB85A7B1E069E20EEDAAB40001DE5693E9023ECE59D83BC4R1DAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=5E437D8FF5D4D8EAA422670069A5411AED8BFFBDEA69E15ABAA8E5550FDB5EC3A112708B54D93AC41BC4RBDEH) разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации города Норильска от 16.07.2014 № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Заполярная правда».

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

Утвержден

Постановлением

Администрации

города Норильска

от 01.07.2016 №372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Данная муниципальная услуга предусматривает индивидуальный порядок согласования местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельного участка» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- согласование начальником Управления, или иным уполномоченным правовым актом Администрации города Норильска лицом, местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Акт согласования местоположения границ);

- подготовка и направление письма за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин отказа.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее –Заявление) - в день поступления Заявления в Управление;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении Заявления;

- согласование и направление Заявителю Акта согласования местоположения границ в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении Заявления.

-  направление Заявителю письма за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин отказа в срок не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении Заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362CF5236BD75F1AC8EE3EFCD07660H) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362FF22B61D55F1AC8EE3EFCD07660H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362FF42966D95F1AC8EE3EFCD0601CB829E442600D29219A7468H) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799B85B55AB363F362FF22363D75F1AC8EE3EFCD07660H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Приказ Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=246ACFA99703591EB799A65643C769363021AA2764D753499FEC6FA9DE65147E68H) Норильского городского Совета депутатов от 10.11.2009 № 22-533 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Норильск»;

- Постановление Администрации г. Норильска от 19.03.2015 № 111 «О разграничении полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, расположенными на территории муниципального образования город Норильск»;

- Постановление Администрации г. Норильска от 31.12.2010 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска»;

- Распоряжение Администрации города Норильска от 20.03.2015 № 1716 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска».

- Распоряжение Администрации города Норильска от 08.10.2014 № 5246 «О наделении полномочиями».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) Заявление в произвольной форме. Рекомендуемая форма Заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства Заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность – в случае, если Заявление подается физическим лицом; наименование, местонахождение, организационно-правовая форма – в случае, если Заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме; и быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя (для физических лиц и уполномоченных представителей Заявителя);

в) доверенности (для уполномоченных представителей Заявителя);

г) надлежащим образом заверенных учредительных документов и документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, приказ о назначении руководителя на должность);

д) договор подряда на выполнение кадастровых работ;

е) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка;

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par76), предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах «а»](#Par77) - [«в»](#Par80), «д», «е» и копиях   
«г» - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документы, указанные в [подпунктах «а»](#Par77), «е» настоящего пункта и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах «б»](#Par78) - [«г»](#Par80), «д» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в копиях, заверенных усиленной электронной подписью – при направлении Заявления в адрес Управления по электронной почте. При этом в течение 10 рабочих дней с момента направления Заявления по электронной почте в Управление должен быть предоставлен посредством почтового отправления либо нарочно проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка.

2.8. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, в Заявлении не заполнены необходимые реквизиты, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par76) Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- земельный участок не является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

- проект межевого плана не соответствует ст. 38, 40 ФЗ от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- земельный участок является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично, посредством направления почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае, если Заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Управление, имеет пост охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- фактический адрес и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги http://www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par270) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе, форма Заявления), утвержденные распоряжением начальника Управления, и требования к ним;

- фактический адрес, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.17. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

2.18.1. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя по его выбору могут быть осуществлены через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске», расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и

сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение Заявления и документов Заявителя;

- согласование проекта межевого плана.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par76) Административного регламента, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки территории Управления. Прием Заявления с документами производится при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#Par110) Административного регламента.

3.2.3. При приеме Заявления с документами, лично предоставленными Заявителем, последнему специалистом отдела планировки и застройки территории Управления выдается [расписка](#Par335) о приеме документов по типовой форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, Заявление регистрируется в день его приема.

При приеме Заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления составляется расписка о приеме документов и направляется Заявителю почтовым отправлением с обязательным указанием даты и времени приема документов, Заявление регистрируется в день поступления в Управление.

При приеме Заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, составляется расписка о приеме документов и направляется Заявителю на указанный адрес электронной почты или почтовым отправлением с обязательным указанием даты и времени приема документов, Заявление регистрируется в день поступления в Управление.

3.2.4. Принятое Заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.5. При наличии оснований, для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, документы должны быть возвращены заявителю.

В случае, если Заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов.

В случае, если Заявление с документами поступило по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, не позднее 5-и рабочих дней со дня представления такого Заявления специалист отдела планировки и застройки территории Управления направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом, письмо с обоснованием отказа в приеме Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела планировки и застройки территории Управления.

3.3.2. Специалист отдела планировки и застройки территории Управления рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par116) Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории Управления в срок не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении Заявления подготавливает проект письма за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин отказа.

Письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин отказа выдается Заявителю (уполномоченному представителю) под роспись лично в руки или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении в срок, не 30 дней с даты регистрации в Управлении Заявления.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par116) Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории Управления в срок не позднее 14 дней с даты регистрации в Управлении Заявления направляет на согласование проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка.

3.3.4. Специалист отдела планировки и застройки территории Управления направляет Заявителю проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 30 дней с даты регистрации в Управлении Заявления.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, кабинеты 108 и 111.

3.5. День и время приема Заявителей в целях получения консультации:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20 (добавочный номер 1318, 1319, 1320 отдел планировки и застройки территории);

- (3919) 43-70-20 (приемная).

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении Заявителей, а также при обращении по телефонам (3919) 43-70-20 (добавочный номер 1318, 1319, 1320);

- в письменной форме по письменному запросу Заявителей о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела по землеустройству Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.11. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. Порядок приема и регистрации Заявления с документами Заявителя, а также иные взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме Заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителям документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела планировки и застройки территории Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Руководителю Администрации города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23А, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24А, кабинеты 108, 111, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, оказания услуг по согласованию местоположения границ земельного участка, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, заместителем Руководителя Администрации города Норильска по собственности и развитию предпринимательства, Руководителем Администрации города Норильска принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par249) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, утвержденному Постановлением Администрации города Норильска от 01.07.2016 №372

**СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Подача Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

НЕТ

ДА

Наличие оснований для отказа в приеме

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги

ДА

Рассмотрение Заявления с документами и определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю письма за подписью начальника Управления об отказе в согласовании проекта межевого плана с пояснением причин отказа.

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

НЕТ

Выдача Заявителю проекта межевого плана с подписанным, Руководителем Администрации города Норильска или иным уполномоченным им лицом, актом согласования местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, утвержденному Постановлением Администрации города Норильска от 01.07.2016 №372

*Начальнику Управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска*

*Е.А. Надточей*

*(Ф.И.О. начальника Управления)*

*от*

*(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица)*

*Зарегистрированного по адресу:*

*г. р-он*

*ул.*

*дом кв.(офис)*

*ИНН*

*ОГРН*

*Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии):*

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Рекомендуемая форма**

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

*Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером ,*

*расположенного по адресу: .*

*(местоположение, адресные ориентиры)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

*Заявление подписано*

*действующим (ей) от имени*

*по доверенности № от*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка, утвержденному Постановлением Администрации города Норильска от 01.07.2016 №372

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Расписка

о приеме документов по заявлению о предоставлении

муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. ........

Документы поданы (указать нужное):

┌──┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└──┘

Указанные в настоящей Расписке документы приняты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего Расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей Расписки получил "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя

полностью/ наименование юридического лица

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

и Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование должности лица,

действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.

(последнее - при наличии)

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

лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты

доверенности)

з

Экземпляр настоящей Расписки направлен Заявителю почтовым отправлением/направлением на адрес электронной почты "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

(заполняется при получении по почте/электронной почте заявления

о предоставлении муниципальной услуги)