**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов

границ земельных участков»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа при осуществлении полномочий по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков в установленном порядке.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги могут быть:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

юридические лица;

иностранные юридические лица, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с законом, иными нормативно-правовыми актами и учредительными документами; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1)Информация о местах нахождения, графике работы структурных подразделений администрации местного самоуправления г.Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа:

РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина,17 кабинеты №302, 304, тел. 53-78-94, 53-36-16, факс 53-44-46.

Режим работы: с 9:00 до 18:00.

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»: www.vladikavkaz-osetia.ru.

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2)Способ получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1)Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемым к ним требованиям;

о времени приема заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

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

3)Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4)Информирование заявителей проводится в двух формах: устном и письменном.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте АМС г.Владикавказа vladikavkaz-osetia.ru;

на информационных стендах при входе в здание АМС г.Владикавказа и в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, а также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя: [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1)Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, содержащая информацию о графике (режиме) работы Комитета, размещается при входе в здание АМС г.Владикавказа, а также при входе в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

Место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС г.Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления г. Владикавказа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения;

выдача заявителю документов о согласовании местоположения границ земельных участков;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 20 минут.

Общий срок принятия на учет или отказа в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней. Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет направляется не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.10.1994) (Текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996г. №23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996г. №5 статья 410);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 28.09.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 16.09.2003) (Текст Федерального закона опубликован в Российской газете от 8 октября 2003г. №202, в Парламентской газете от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 статья 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) «О персональных данных» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3451);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.04.2006) (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 статья 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3448);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 07.07.2010) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31 статья 4179);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 статья 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ (в ред. от 22.07.2010) О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 статья 4148);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 22.12.2004) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. №1 (часть I) статья 16);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ (в ред. от 27.12.2009) «О государственном кадастре недвижимости» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 04.07.2007) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007г. №165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007г. №99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007г. №31 статья 4017);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 №122-ФЗ (в ред. от 17.06.2010) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 17.06.1997) (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997г. №145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997г. №30, статья 359);

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Текст распоряжения опубликован в «Российской газете» от 23 декабря 2009г. №247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009г. №52 (часть II) статья 6626));

Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 27.10.2009 №8/66). (Текст Устава опубликован в газете «Владикавказ» от 13 января 2006г. №1 (367));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.08.2009 №6/46 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.07.2010 №15/21) (текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 19 августа 2009г. №62 (729));

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.10.2009 № 8/72 «Об утверждении «Порядка оформления (переоформления) прав на земельные участки и предоставление земельных участков на территории г.Владикавказ» (Текст решения опубликован на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7));

постановлением АМС г.Владикавказа от 28.09.2011 №1729 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Текст постановления опубликован на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7)).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1)Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением № 3).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

изложение сути вопроса, в том числе сведения о смежном земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес и т.д.), граничащем с земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования;

личную подпись и дату.

Заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

2)Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

план границ;

акт согласования земельного участка.

Информацию о кадастровых инженерах можно получить на портале услуг федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <https://portal.rosreestr.ru>.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

отсутствует.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к их оформлению.

2.9.Указание на запрет.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются случаи:

предъявление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Комитет с аналогичным заявлением.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуга по изготовлению плана границ (акт согласования) земельного участка предоставляется кадастровыми инженерами. Информацию и контактные номера можно получить на портале услуг федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <https://portal.rosreestr.ru>.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к местонахождению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в Комитет. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным законодательством противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации местного самоуправления г.Владикавказа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 обращения.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным работником при предоставлении муниципальной услуги 20 мин.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставление государственных и муниципальных услуг – нет.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – существует.

2.17. Иные требования.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

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).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.2.1.Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте АМС г.Владикавказа;

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

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.2.2.Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайте с использованием единой социальной карты.

Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт АМС г.Владикавказа с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

3.2.4. Взаимодействие Комитета по управлению муниципальном имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Комитета с иными организациями не осуществляется.

3.2.5.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам КУМИЗР либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет - сайт министерства;

с использованием электронной почты;

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

3.3.2.Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

должностным лицом Комитета при обращении заявителя в КУМИЗР лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет - сайта АМС г.Владикавказа или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.3.Должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.3.4.Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.3.5.Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.3.2.

3.3.7.Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в КУМИЗР, на Интернет-сайт АМС г.Владикавказа или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», результат административной процедуры не фиксируется.

3.4.Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

3.4.2.Заявление регистрируется в день поступления.

3.4.3.В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы поступают к сотруднику отдела земельных отношений.

3.4.4.В течение 2 рабочих дней сотрудник отдела земельных отношений проводит проверку заявления и представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.5.В течение 7 рабочих дней подготавливается и проходит процедуру согласования проект решения о согласовании проекта границ земельного участка.

3.4.6.В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8., в течение 3 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.7.Должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники информационно-аналитического отдела, делопроизводства и отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.8.Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании границ земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги».

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к должностным лицам Комитета либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на Интернет-сайт министерства;

с использованием электронной почты;

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

3.5.2.Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом Комитета при обращении заявителя в КУМИЗР лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения заявленияпредоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта АМС г.Владикавказа или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.3.Должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники информационно-аналитического отдела и отдела земельных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.4.Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.5.5.Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.5.6.Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в Комитет, на Интернет-сайт АМС г.Владикавказа или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6.Взаимодействие Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Комитета с иными организациями не осуществляется.

3.7.Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления государственной услуги».

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней направляется заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет или с использованием средств почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3.Должностными лицами Комитета, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники информационно-аналитического отдела и делопроизводства, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

1)Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2)Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1)Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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;

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.