

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 29 мая 2014 г. N 7263-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г.

В соответствии с федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", статьей 39 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка (**приложение N 1**);

2) форму заявления о согласовании местоположения границ земельного участка (**приложение N 2**);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка (**приложение N 3**).

2. Директору муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" Шепелю А.Н. информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу после его **официального опубликования**.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Глава города

Е.Н. Тефтелев

Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 29 мая 2014 г. N 7263-П

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
согласованию местоположения границ земельного участка**

С изменениями и дополнениями от:

24 июня 2016 г.

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент распространяет свое действие на отношения, связанные с согласованием в индивидуальном порядке местоположения границ земельных участков, в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в пункт 2 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

2. Категории заявителей

Заявителями муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка выступают:

юридические лица, работниками которых являются кадастровые инженеры, выполняющие кадастровые работы на основании трудового договора с таким юридическим лицом (далее - заявители).

2) кадастровые инженеры, осуществляющие кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации (далее - заявители).

3) правообладатели земельного участка, в отношении которого в ходе выполнения кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка либо уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков (далее - заявитель).

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, вправе обращаться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени кадастровых инженеров, осуществляющих кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя и физических лиц, являющихся правообладателями земельного участка, с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, вправе обращаться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79, МАУ "МФЦ".

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в пункт 3 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска", либо администрацию города Магнитогорска, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов ([приложение N 1](#) к Административному регламенту) лично, либо направления такого заявления по почте.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - согласование местоположения границ земельного участка.

6. Муниципальная услуга по согласованию местоположения границ земельных участков (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - осуществляет ознакомление и проверку документов, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет согласование местоположения границ земельного участка посредством заверения акта согласования местоположения границ земельного участка личной подписью руководителя УАиГ (уполномоченного лица) и подготовку письменного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка; при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменных возражений о местоположении границы земельного участка;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П подпункт 3 пункта 7 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - осуществляет прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" для осуществления межведомственного взаимодействия; оформляет письменные возражения о местоположении границ земельного участка на бланке письма администрации города, присваивает реквизиты.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка (**Приложение N 2** к Административному регламенту) с приложением акта согласования местоположения границ земельного участка, заверенного личной подписью руководителя УАиГ (уполномоченного лица) (далее - итоговые документы);

- либо письменные мотивированные возражения о местоположении границ земельного участка (**Приложение N 3** к Административному регламенту) с приложением акта согласования местоположения границ земельного участка (далее - итоговые документы).

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П пункт 9 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 9 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного участка осуществляется в соответствии с:

- 1) [Федеральным законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) [статьями 39, 40](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
- 4) [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";
- 5) [Уставом](#) города Магнитогорска.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в пункт 11 настоящего приложения внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании местоположения границ земельного участка (Приложение N 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; часть 7 статьи 39 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность физического лица, представившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариус, иные уполномоченные органы и лица в соответствии с действующим законодательством	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Акт согласования местоположения границ земельного участка,	Предоставляется заявителем	статья 40 Федерального закона

	оформленный на обороте листа графической части межевого плана по форме , утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков", удостоверенный подписью печатью кадастрового инженера - оригинал в 1 экземпляре (подлежит возврату заявителю)	самостоятельно	"О государственном кадастре недвижимости"
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (в случае если заявителем выступает кадастровый инженер либо юридическое лицо, работником которого является кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы на основании трудового договора с таким юридическим лицом - копия заверенная кадастровым инженером)	Предоставляются заявителем самостоятельно	подпункт 15 пункта 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; часть 12 статьи 39 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (выданные не более 18 календарных дней до даты обращения с заявлением в МФЦ)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Магнитогорский отдел) Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79, тел. 26-06-72	пункт 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; часть 12 статьи 39 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"
8	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ) или индивидуальном предпринимателе (ЕГРИП), являющемся заявителем,	Межрайонная ИФНС России N 17 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск,	пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации"

выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением	пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65, тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России N 16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88	юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"
---	--	--

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П подпункт 1 пункта 12 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем);

2) **исключен**;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 12

3) **исключен**;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 3 пункта 12

4) **исключен**;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 4 пункта 12

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

8) заявление и документы исполнены карандашом;

9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10) **исключен**;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 10 пункта 12

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П пункт 15 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями **Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"**.

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

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

16. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitog.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

17. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П пункт 18 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. На информационных стендах в помещении МФЦ, [сайте МФЦ](#), [сайте администрации города](#), размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством РФ](#);
- 8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- 9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

19. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

20. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием

программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на [сайте](#) МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

21. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

22. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

23. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

24. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных

настоящим Административным регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, является:

1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МФЦ по адресу: 455044, Российская Федерация, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) специалистом отдела приема МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем руководителя МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом отдела приема МФЦ в порядке, установленном [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди, либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

26. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверившись, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные им документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет на заявлении регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, а также своей должности, фамилии и инициалов;

4) в электронной карточке документа:

- фиксирует факт принятия и передачи заявления в отдел контроля МФЦ;

- предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом в электронной карточке документа специалистам отдела контроля МФЦ, а также органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- прикрепляет сканированные подлинники (копии) документов (заявление; расписку в получении документов; расписку о неполном пакете документов либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства; документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя);

5) формирует и выдает расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- дату окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в подпункт б пункта 26 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

б) распечатывает информацию о зарегистрированных в АИС МФЦ заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью (один экземпляр реестра с прилагаемыми заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста отдела приема МФЦ).

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в подпункт 7 пункта 26 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

7) передает заявления с прилагаемыми документами по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений по реестру через курьера МФЦ из отдела приема МФЦ в отдел контроля МФЦ.

27. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления с прилагаемыми документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера заявления, осуществляет сверку поступивших в указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа факт принятия заявления и приложенных к нему документов, свои фамилию, имя, отчество.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю руководителя МФЦ;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в подпункт 3 пункта 27 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

3) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов, [Приложение N 4](#) к Административному регламенту) не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 32](#) Административного регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист отдела контроля МФЦ направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов или информации.

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены на бумажных носителях, специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом отдела контроля МФЦ к учетному делу по заявлению. Электронный образ ответа на межведомственный запрос также прикрепляется специалистом отдела контроля МФЦ к электронной карточке документа;

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в [подпункте 4 пункта 26](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, для работы с бумажным оригиналом, или сканированных подлинников (копий) документов специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки;

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, общее количество листов учетного дела по заявлению заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым). Документы, подлежащие возврату заявителю, не прошиваются;

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, учетных делах по заявлениям из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 июня 2016 г. N 7569-П в подпункт 9 пункта 27 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

9) передает учетное дело по заявлению по реестру через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Один экземпляр реестра учетных дел по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ в день их принятия в администрации города.

Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

28. Основанием для начала административной процедуры по принятию учетного дела по заявлению в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, является получение ответственным специалистом УАиГ учетного дела по заявлению от курьера МФЦ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю УАиГ в течение 1 рабочего дня.

29. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия возражений о местоположении границ земельного участка исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменного уведомления о согласовании местоположения границы земельного участка, после чего передает документы для подписания руководителю (уполномоченному лицу) УАиГ.

Ознакомление с документами и подготовка исполнителем УАиГ проекта письменного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка осуществляются в течение 4 рабочих дней.

Согласование местоположения границ земельного участка осуществляется посредством заверения личной подписью руководителя (уполномоченного лица) УАиГ акта согласования местоположения границ земельного участка.

Подписание руководителем (уполномоченным лицом) УАиГ акта местоположения границы земельного участка и письменного уведомления о согласовании местоположения границы земельного участка осуществляются в течение 1 рабочего дня.

После регистрации письменного уведомления о согласовании местоположения границы земельного участка в УАиГ ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, реквизиты итоговых документов, осуществляет списание заявления в дело, после чего передает письменное уведомление о согласовании местоположения границ земельного участка с приложенным к нему актом местоположения границ земельного участка через курьера МФЦ для выдачи заявителю не

позднее 1 рабочего, следующего за днем регистрации итогового документа в УАиГ.

Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.

30. Подготовка письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - возражений о местоположении границ земельного участка исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка в течение 2 рабочих дней.

Согласование проекта письменных возражений о местоположении границ земельного участка с руководителем (уполномоченным лицом) УАиГ осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа, свои фамилию, имя, отчество, время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка, после чего передает документы для оформления письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка на бланке письма администрации города и подписания заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам ответственному специалисту ОДП.

Ответственный специалист ОДП фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка на бланке письма администрации города, подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов в ОДП осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменных мотивированных возражений о местоположении границы земельного участка, осуществляет списание заявления в дело в течение 1 рабочего дня.

Передача письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка с приложенным актом согласования местоположения границ земельного участка через курьера МФЦ для выдачи заявителю осуществляется ответственным специалистом УАиГ не позднее 1 рабочего дня с момента поступления письменных мотивированных возражений о местоположении границ земельного участка в УАиГ.

Учетное дело по заявлению помещается в архив УАиГ.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является передача итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней.

31. Основанием для начала административной процедуры по принятию и регистрации итоговых документов в отделе контроля МФЦ является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из

органов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (уполномоченного представителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (уполномоченного представителя).

Время ожидания в очереди для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя о готовности

и возможности получения итоговых документов порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня их поступления из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

33. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, [Приложение N 5](#) к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с [пунктами 31, 32](#) Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку соблюдения срока предоставления муниципальной услуги. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ с целью выяснения причин нарушения установленного срока осуществляет подготовку и направляет на имя руководителя УАиГ письменный запрос за подписью руководителя МФЦ. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, за подписью руководителя МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного Административным регламентом.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и соблюдение срока оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего [законодательства](#).

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных Административным регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

35. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в [досудебном порядке](#).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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;

38. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

39. 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации.

Директор МАУ "МФЦ"

А.Н. Шепель

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#)

Форма
заявления о прекращении делопроизводства
и возврате документов

Главе города Магнитогорска _____
от _____

Ф.И.О. физического лица - заявителя, наименование
юридического лица - заявителя

Ф.И.О. представителя, должность _____
(в случае если заявление
подается представителем заявителя)

либо лицом, действующим в интересах юридического
лица в соответствии с законом и учредительными
документами без доверенности)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____
дата выдачи, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(в случае если заявление подается

представителем заявителя)
ИНН _____
ОГРН (ОГРИП) _____
(заполняется юридическим лицом или
индивидуальным предпринимателем)
Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ N _____.

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Образец письменного уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка

Администрация _____ Кому _____
города Магнитогорска _____
Челябинской области _____ Куда _____
N _____ (почтовый адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

По Вашему заявлению _____
(регистрационный номер заявления в АИС МФЦ, дата регистрации)
о _____
(указывается краткое содержание заявления, наименование услуги)
произведено согласование местоположения границ земельного участка:

(указывается кадастровый номер и (или) местоположение (адрес)
земельного участка)

площадью _____ кв. м.

Приложение: акт согласования границ земельного участка на ___ л., в ___ экз.

Начальник управления _____
архитектуры и градостроительства подпись Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 3
к **Административному регламенту**

Образец
письменных возражений о местоположении границ
земельного участка

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области
N _____

Кому _____
Куда _____
(почтовый адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер заявления в АИС МФЦ, дата регистрации)
о _____
(указывается наименование муниципальной услуги, краткое содержание
заявления)

предоставляем возражения о местоположении границ земельного участка:

(указывается кадастровый номер и (или) местоположение (адрес)
земельного участка)

площадью _____ кв. м.

Местоположение границ земельного участка не может быть согласовано
по следующим причинам: _____

излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(указываются реквизиты и положения нормативных правовых актов)

Заместитель главы города _____ подпись _____ Инициалы, фамилия _____

исполнитель
контактный телефон _____

Приложение N 4
к **Административному регламенту**

Образец
письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Администрация
города Магнитогорска
Челябинской области
N _____

Кому _____
Куда _____
(почтовый адрес
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги, краткое содержание заявления) по заявлению _____

(регистрационный номер заявления в АИС МФЦ, дата регистрации) отказано по следующим причинам: _____

_____ ,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
нижеприведенных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____
(указываются реквизиты и положения

Административного регламента, иных нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____

(адрес, номера окон, контактный телефон, _____

иная информация, необходимая для получения заявителем документов)

Директор МАУ "МФЦ"

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 5 к Административному регламенту

Форма

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____

Ф.И.О. физического лица - заявителя, наименование
юридического лица - заявителя

Ф.И.О. представителя, должность _____
(в случае если заявление
подается представителем заявителя

либо лицом, действующим в интересах юридического
лица в соответствии с законом и учредительными
документами без доверенности)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, _____

дата выдачи, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия представителя _____

(в случае если заявление подается

(заполняется юридическим лицом или
индивидуальным предпринимателем)

Почтовый адрес: _____
(для почтовых отправлений)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:

_____ указывается кадастровый номер и (или) местоположение (адрес) земельного участка

площадью _____ кв. м., в связи с тем, что в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка (уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков), сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости.

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____

со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

(Ф.И.О.)

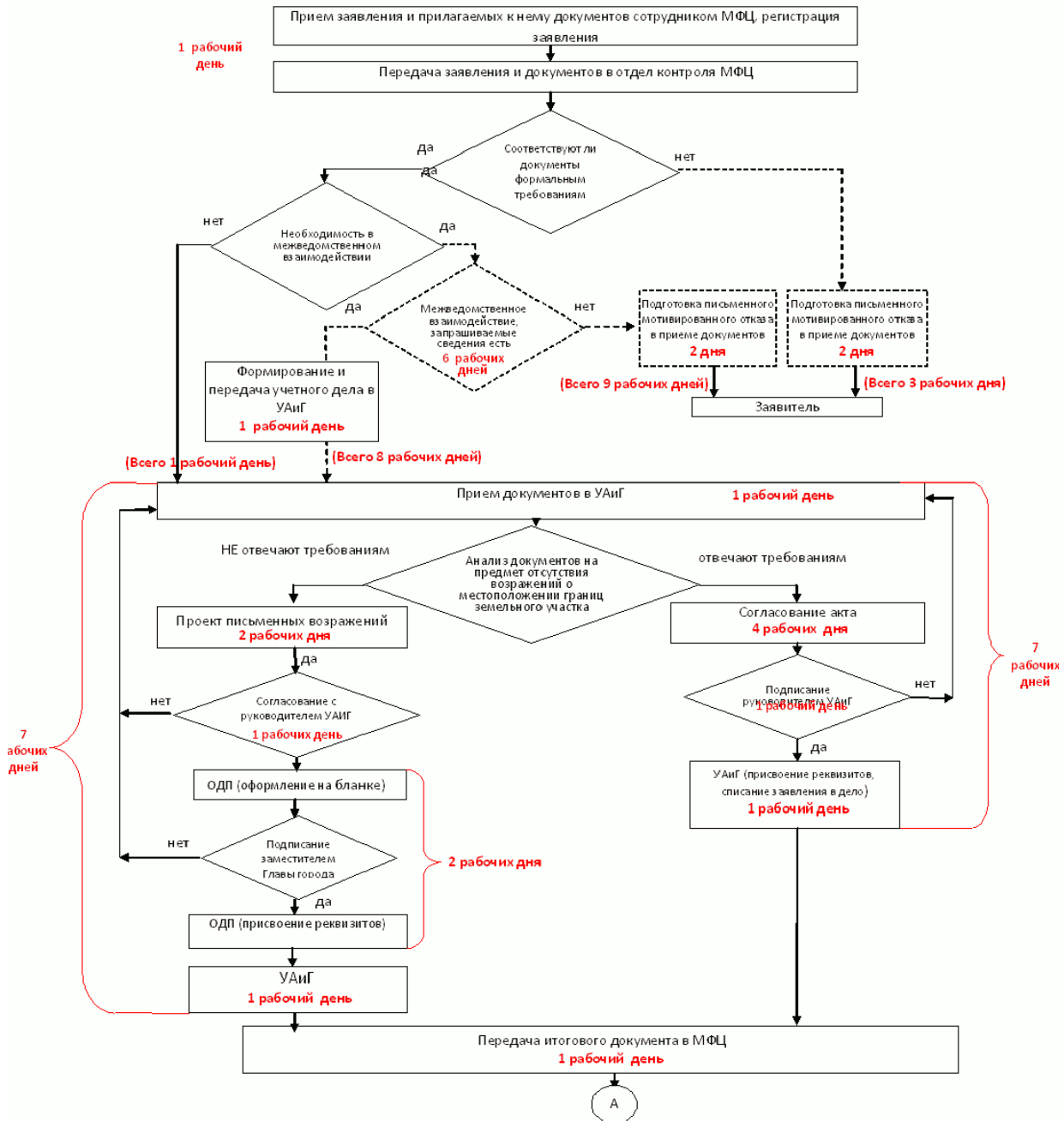
(подпись)

(дата)

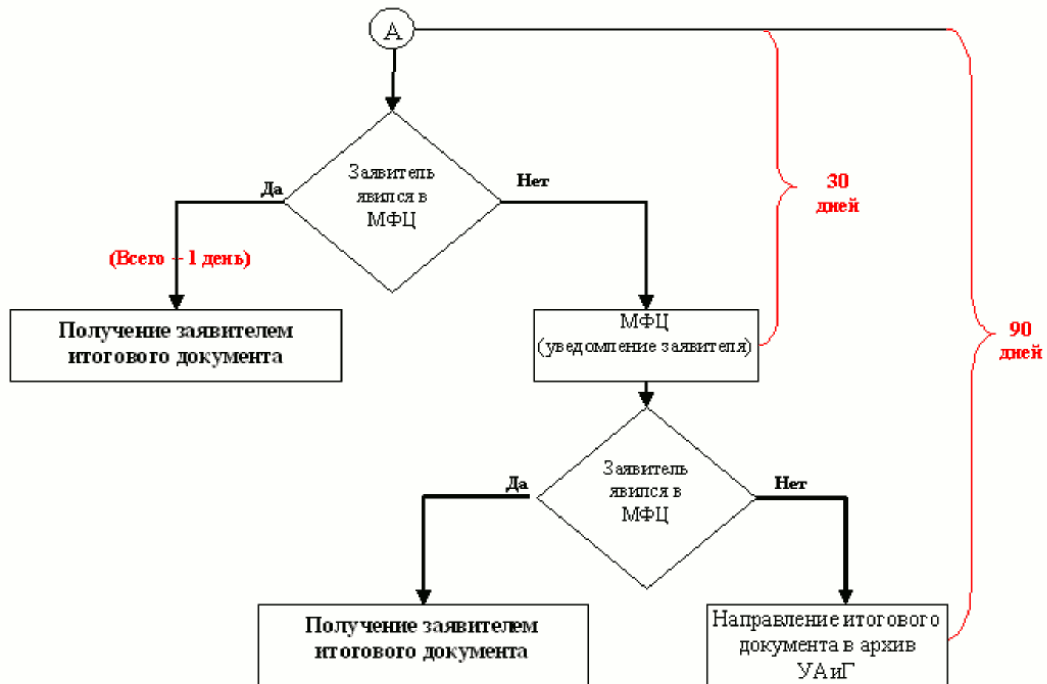
*- заполняется в случае если заявление подается кадастровым инженером либо юридическим лицом, работником которого является кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы в отношении земельного участка, граница (ы) которого согласовываются

Приложение N 3
к постановлению администрации города
от 29 мая 2014 г. N 7263-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города
Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельного
участка



А → МФЦ – работа с итоговыми документами



* (1) - в случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия