



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 25 » мая 2024 г.

№ 481

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование
местоположения границ земельных участков при выполнении
кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих
к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или)
межмуниципального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 «О рекламе» № 38-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», распоряжением Правительства Республики Дагестан от 03.06.2022 года № 215-р «Об утверждении план-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения», – отдел архитектуры, земельных отношений и муниципального контроля МКУ «УКСА и ЖКХ» МР «Бабаюртовский район».

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

4. МБУ «Управление по информационной политике и массовым коммуникациям администрации МР «Бабаюртовский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Савкатова Умарпашу Аварбиевича.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

25 ноября 2024 г.

№ 711

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Согласование
местоположения границ земельных участков при выполнении
кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих
к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или)
межмуниципального значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 «О рекламе» № 38-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», распоряжением Правительства Республики Дагестан от 03.06.2022 года № 215-р «Об утверждении план-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении

кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения», – отдел архитектуры, земельных отношений и муниципального контроля МКУ «УКСА и ЖКХ» МР «Бабаюртовский район».

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

4. МБУ «Управление по информационной политике и массовым коммуникациям администрации МР «Бабаюртовский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Савкатова Умарпашу Аварбиевича.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении
кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам
отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального
значения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация), осуществляемых по запросу заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

При наличии оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности интересы заявителя вправе представлять его представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, земельных отношений и муниципального контроля МКУ «УКСА и ЖКХ» МР «Бабаюртовский район» (далее - Отдел).

1.3.2. Место нахождения Администрации: 368060, Россия, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29.

График (режим) приема документов:

- понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8 928 572 31 75.

Адрес официального Интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://бабаюртовскийрайон.рф/>, **адрес электронной почты:** E-mail: izobab@mail.ru.

Прием документов осуществляется Отделом.

1.3.3. На стендах Отдела на сайте Администрации в сети «Интернет», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о выдаче согласования местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения (далее - заявление о выдаче согласования), и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8 928 572 31 75;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела на основании заявления (письменного обращения) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

При консультировании по телефону должностное лицо Отдела представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального района «Бабаюртовский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Администрация.

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан».

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

1) о согласовании местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения (далее - согласование);

2) об отказе в выдаче согласования.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- согласования;
- мотивированного отказа в выдаче согласования.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю может быть передан в очной форме или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично и предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, и ему выдается согласование либо отказ в выдаче такого согласования.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе согласование либо отказ в выдаче такого согласования направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении о выдаче согласования местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения (далее - заявление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена федеральным и (или) республиканским законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (далее - приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) республиканским законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче согласования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) акт согласования местоположения границ земельного участка по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921. Чертеж земельного участка, изображенный на оборотной стороне акта согласования местоположения границ земельного участка, должен быть выполнен в масштабе, обеспечивающем читаемость местоположения характерных точек границ земельного участка, с отображением на нем местоположения существующих, новых и прекращающих существование характерных точек границ, а также частей границ (границ согласовываемого земельного участка и границ постоянной полосы отвода автомобильной дороги, вдоль которой он располагается, с указанием направлений до ближайших населенных пунктов с их наименованием).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- наложение границ земельного участка, прилегающего к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения, на границы земельных участков, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения;

- поступление в Администрацию заявления о выдаче согласования местоположения границ земельного участка, прилегающего к полосам отвода автомобильных дорог, не являющихся автомобильными дорогами регионального и (или) межмуниципального значения;

- невозможность по представленным документам установить местоположение границ земельного участка по отношению к границам постоянной полосы отвода автомобильной дороги и идентифицировать автомобильную дорогу как объект, ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы;

2) каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонами;

3) помещение перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется местами для ожидания;

4) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги обеспечивается при двукратном посещении Администрации в срок, предусмотренный подразделом 2.4 настоящего раздела, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и принятия соответствующих решений предоставляется по телефону, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Показателем качества муниципальной услуги также является количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей.

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

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение документов;
- оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче согласования может представляться заявителем лично в приемную Администрации по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, либо направляться посредством почтовой связи, в электронной форме.

3.1.2. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность представленных документов согласно требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу согласований, регистрации выданных согласований, отказов в выдаче согласований по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) ставит на заявлении отметку о приеме документов и передает весь пакет документов в течение 1 календарного дня на рассмотрение и визирование главе администрации района;

4) Глава администрации района в течение 2 календарных дней рассматривает и визирует заявление;

5) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы с визой главы администрации района в течение 1 календарного дня.

3.1.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями, установленными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 14 календарных дней.

3.2. Рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и оформления согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования является поступление заявления о выдаче согласования и прилагаемых к нему документов в отдел по муниципальному имуществу.

3.2.2. Специалист отдела по муниципальному имуществу, ответственный за рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования, проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования, заполняет акт согласования местоположения границ земельного участка в части, касающейся ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан», готовит проект письма о согласовании данного акта, который затем передается на визирование начальнику отдела, далее визируется курирующим заместителем главы Администрации и направляется на согласование директору ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан».

3.2.4. В случае наличия оснований, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов и оформление согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования, готовит проект письма об отказе в выдаче согласования с указанием причины отказа, которое визирует начальник отдела, затем визирует курирующий заместитель главы Администрации и направляет на согласование директору ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан».

3.2.5. Согласование или мотивированный отказ в выдаче согласования согласовывает директор ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан».

3.2.6. Заявление, прилагаемые к нему документы, согласование или мотивированный отказ в выдаче согласования направляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, Главе администрации района для подписания.

3.2.7. Согласование или мотивированный отказ в выдаче согласования подписывает Глава администрации района.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и оформления согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования составляет 18 календарных дней.

3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного Главой администрации района согласования или мотивированного отказа в выдаче согласования.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вручает лично или направляет заявителю по почте согласование или отказ в выдаче согласования в зависимости от способа обращения, избранного заявителем.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем главы администрации района соблюдения и исполнения начальником Отдела и директором ГКУ РД «Управление автомобильных дорог Республики Дагестан» настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрацией и утверждаются главой администрации района.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы администрации района.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Республики Дагестан;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей 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 Республики Дагестан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие главы администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков
при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков,
прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального
и (или) межмуниципального значения»

Главе администрации
МР «Бабаюртовский район»

от _____
(Ф.И.О. физического лица, полное
наименование юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение
юридического лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу согласовать границы земельного участка, находящегося:

(адрес: наименование автомобильной дороги, вдоль которой расположен земельный участок, и на каком километре
автомобильной дороги расположен земельный участок (с км 0 + 000 по км 0 + 000))

Предполагаемая площадь земельного участка _____.

Цель использования земельного участка _____.

Основание для выдачи документов о согласовании границ земельного участка

(наименование правоустанавливающего документа, номер документа, кем и когда выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

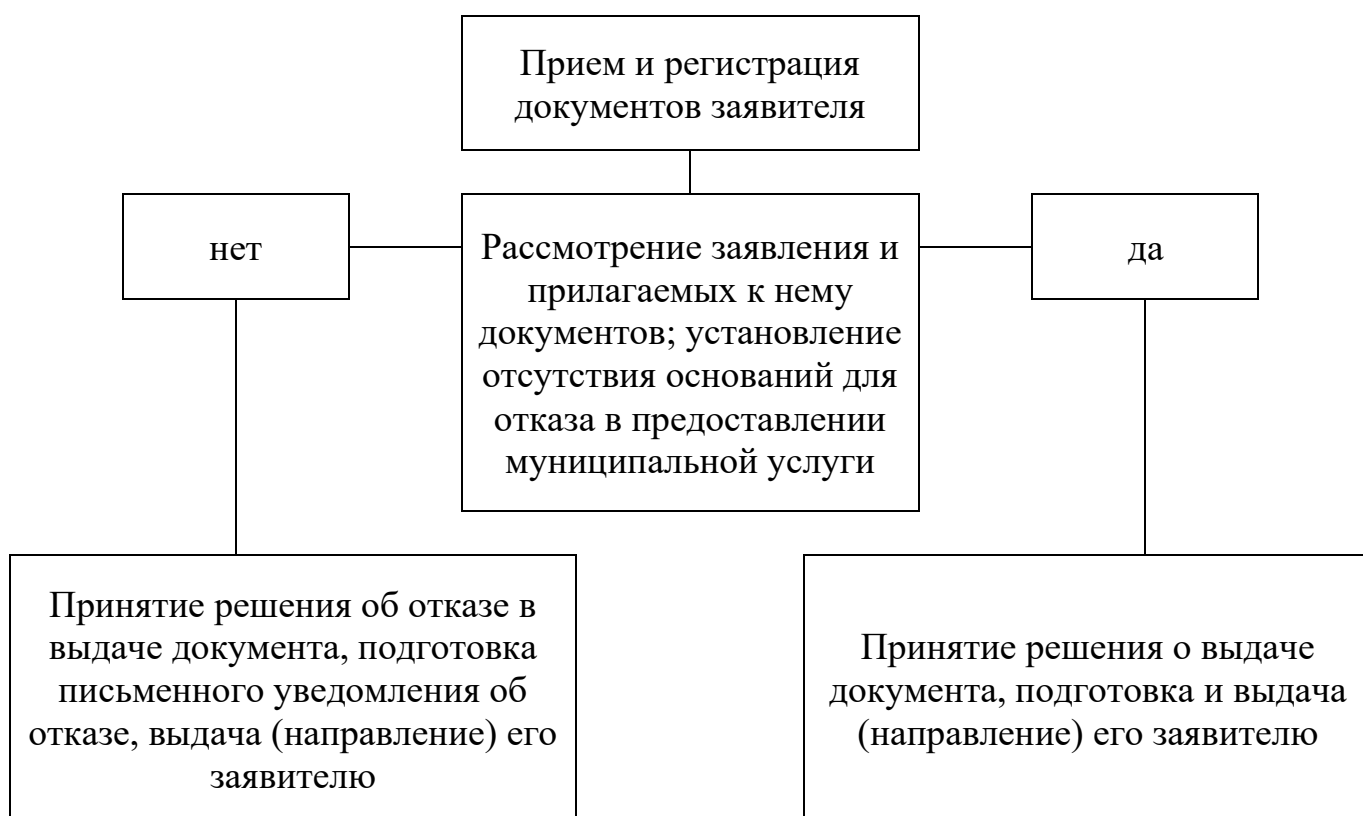
«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков
при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков,
прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального
и (или) межмуниципального значения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков
при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков,
прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального
и (или) межмуниципального значения»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ СОГЛАСОВАНИЙ, РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАННЫХ СОГЛАСОВАНИЙ, ОТКАЗОВ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЙ**

N п/п	Дата поступления заявления, подпись начальника Отдела, принявшего заявление	Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Местоположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка	Реквизиты согласования или письма об отказе в выдаче согласования (номер/дата)
1	2	3	4	5