



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАРАБУДАХКЕНТСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-Вм-343/25

от 10 марта 2025 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией МР "Карабудахкентский район" муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МР "Карабудахкентский район" Республики Дагестан муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого зам. главы администрации района И.А. Абдулмеджидова

**Глава МР
"Карабудахкентский район"**



М.Г.Амиралиев

Руководитель аппарата
Проект подготовил:
Нач. отдела зем. и имущ. отношений
Согласовано:
Нач. юридического отдела

 Д.Имаков
 С.Халилов
 К.Чамсаев

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков при
выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков,
прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог» (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район» (далее Отдел) с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и местного самоуправления при оказании указанной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Карабудахкентский район» .

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом МР «Карабудахкентский район»;
- Положением об Отделе земельных и имущественных отношений администрации МР «Карабудахкентский район»;
- Правилами землепользования и застройки в МР «Карабудахкентский район»;
- другими нормативными актами.

1.4. Результаты исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог – подписание акта согласования границ земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог – письменное уведомление администрации района об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка с указанием причин отказа.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально, в пределах установленного срока действия такой доверенности;

- юридические лица – организации, которые имеют в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечают по своим обязательствам этим имуществом, могут от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросу согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется специалистами Отдела по адресу: Карабудахкентский район, с.Карабудахкент, ул. Дахадаева, д. 22, в рабочие дни с 08⁰⁰ до 16⁰⁰ часов по московскому времени.

Телефон для справок:

Интернет-сайт Администрации МР «Карабудахкентский район: www.bekenez.ru

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Отдела;

- в письменном виде почтой в адрес начальника Отдела, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- в отделение МФЦ с. Карабудахкент;

- на единый портал государственных услуг.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела делопроизводства Администрации принимает от заявителей (физические лица и индивидуальные предприниматели; юридические лица) документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.4. настоящего Административного регламента. Продолжительность приема заявителей не должна превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Выдача подписанного акта согласования границ земельного участка осуществляется начальником Отдела Администрации МР «Карабудахкентский район».

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление, или представление в неполном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- недостоверность информации в представленных заявителем документах;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если испрашиваемый заявителем земельный участок уже предоставлен другому лицу.

2.4. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел делопроизводства администрации МР «Карабудахкентский район»:

При новом отводе земельного участка для предоставления его в аренду заявителю:

- заявление о согласовании местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог
- акт согласования границ земельного участка
- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отводе дополнительного земельного участка:

- заявление о согласовании местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог
- акт согласования границ земельного участка
- кадастровый паспорт на основной земельный участок;
- правоустанавливающие документы на основной земельный участок: свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи, и т.п., зарегистрированные в установленном порядке;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При наличии в собственности у заявителя здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке:

- заявление о согласовании местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог (Приложение №2 настоящего Административного регламента);
- акт согласования границ земельного участка
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи, зарегистрированные в установленном порядке;
- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправок;
- контактные номера телефонов;
- подпись заявителя, подавшего заявление.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии

подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём и рассмотрение документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего административного регламента, в отдел делопроизводства администрации МР «Карабудахкентский район» заявителем лично, либо уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист отдела делопроизводства администрации МР «Карабудахкентский район» производит следующие регистрационные действия:

1) проставляет на бумажном носителе регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя проставляет личную подпись в регистрационном штампе;

2) в электронном виде, создает и заполняет электронную регистрационную карточку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.6»;

3) осуществляет постановку заявления на контроль, проставляет штамп «Контроль» на бумажном носителе и соответствующую пометку в электронной регистрационной карточке.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления с приложением документов.

Представленные документы направляются главе МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения в течение рабочего дня со дня предоставления документов заявителем.

Глава района рассматривает представленные документы в течение рабочего дня со дня регистрации документов и накладывает визу для подготовки соответствующих документов начальнику Отдела, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Начальник Отдела в течение рабочего дня со дня получения представленных документов от главы района рассматривает и направляет представленные документы специалисту для рассмотрения представленных заявителем документов и дальнейшего подписания акта согласования границ земельного участка, либо письменного уведомления об отказе в подписании акта согласования границ земельного участка с указанием причин отказа.

3.1.2. Рассмотрение представленных заявителем документов в Отделе земельных и имущественных отношений

Специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы в течение 2 рабочих дней.

В ходе рассмотрения документов специалист отдела осуществляет проверку представленных документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на достоверность сведений, содержащихся в документах;

г) осуществляет проверку соответствия координат земельного участка с землеустроительными и картографическими материалами, а также на наличие сведений о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка иному лицу.

3.1.3. Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов

В случае не соответствия представленных заявителем документов пунктам а), б), в), г) подпункта 3.1.2 настоящего Административного регламента специалист отдела готовит и направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов письменное уведомление об отказе в рассмотрении представленных документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Отдела земельных и имущественных отношений.

3.1.4. Подписание акта согласования границ земельного участка.

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам, перечисленным в подпункте 3.1.2 настоящего Административного регламента специалист Отдела вносит на подпись руководителя Отдела акт согласования границ земельного участка при уточнении границ фактического местоположения земельного участка.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

Согласование проекта акта согласования границ земельного участка Отделом администрации района производится в 5-дневный срок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

Отдел делопроизводства Администрации осуществляет контроль за сроками предоставления муниципальной услуги, направляя 2 раза в месяц напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или истек.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Отдела.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд по месту жительства.

Согласовано:

Начальник отдела земельных и _____ С.М.Халилов
имущественных отношений

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Согласование местоположения границ
земельных участков при выполнении
кадастровых работ в отношении земельных
участков, прилегающих к полосам отвода
автомобильных дорог»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации МР «Карабудахкентский район»**

Адрес: 368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент,
ул.Советская 2.

Адрес сайта в сети Интернет: www.bekenez.ru

Факс: 8(87232)223-05

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с
12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Отдел делопроизводства администрации МР «Карабудахкентский район»

Справочные телефоны: 8(232)-2-23-00

Прием заявлений: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

**Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР
«Карабудахкентский район»**

Телефон начальника Отдела 8 (232) – 2-23-94

Приемный день – рабочие дни с 08:00 до 17:00.

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Согласование местоположения границ
земельных участков при выполнении
кадастровых работ в отношении земельных
участков, прилегающих к полосам отвода
автомобильных дорог»

Главе администрации МР
«Карабудахкентский район»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка при
выполнении кадастровых работ, расположенного по
адресу: _____
в целях _____

Опись документов к заявлению:

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

_____ (число)

_____ (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации МР «Карабудахкентский
район»
«Согласование местоположения границ
земельных участков при выполнении
кадастровых работ в отношении земельных
участков, прилегающих к полосам отвода
автомобильных дорог»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

