АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д.Селино

05.08.2015 г № 45

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Селинского сельского поселения от 20.02.2012 № 5 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Селинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области», администрация Селинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте муниципального образования.

Глава администрации

Селинского сельского поселения: В.П.Чиргина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Селинского сельского поселения

от 05.08.2015 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставлениямуниципальнойуслуги**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются индивидуальный предприниматель, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальнойуслуги могут выступать:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение: 613572, ул. Советская, 10;

Администрация Селинского сельского поселения (далее –администрация);

график работы: понедельник - пятница: 08-30 – 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00; суббота, воскресенье - выходной

телефон: 8 (83338)77-1-19;

адрес электронной почты:alya.muhamedzyan@mail.ru;

Интернет: официальный сайт администрации:http://selinoadm.ru//.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде администрации Селинского сельского поселения http://selinoadm.ru//.

 На официальном сайте размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией;

процедура исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия министерства муниципальнойсобственности, его должностных лиц;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальнойуслуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

основания для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги.

В территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Сведения о контактах телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8 800 707-43-43.

В Кильмезском районе телефон МЦФ : 8 83338 2-31-74

1.3.3. Информирование заявителей о порядке ее оказания осуществляется сотрудником администрации при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника министерства информации о процедуре предоставления муниципальнойуслуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги рассматриваются сотрудником министерства (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в администрацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальнойуслуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальнойуслуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальнойуслуги при помощи телефона, посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальнойуслуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальнойуслуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

о приостановлении исполнения муниципальнойуслуги;

об отказе в исполнении муниципальнойуслуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о приостановлении исполнениямуниципальной услуги или об отказе в исполнении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной услуги после приостановления.

2. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги

2.1. Наименование муниципальнойуслуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Наименование государственного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Администрация Селинского сельского поселения (далее –администрация).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;

отказ в согласовании местоположения границы земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальнойуслуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013
№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012
№ 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» от 24.11.2008 № 412 (Российская газета, № 260, 19.12.2008);

постановление Правительства Кировской области от 27.05.2015
№ 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru, 28.05.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012
№ 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» («Кировская правда»,
№ 5(25156), 22.01.2013);

другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальнойуслуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по прилагаемой форме;

акт согласования местоположения границы земельного участка с проектом межевого плана;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par62). настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальнойуслуги:

2.7.1. В предоставлении услуги отказывается в следующих случаях:

в случае, если подлежащая согласованию граница земельного участка не является смежной к границе земельного участка, находящегося в собственности администрации Селинского сельского поселения;

в случае, если подлежащая согласованию граница земельного участка является смежной к границе земельного участка, находящегося в собственности администрации Селинского сельского поселения, и в результате кадастровых работ не уточняется местоположение границы земельного участка, находящегося в собственности администрации Селинского сельского поселения;

в случае несоответствия границ образуемого земельного участка требованиям, установленным статьей 38Федеральногозакона «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

при неустранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление услуги приостанавливается в следующих случаях:

при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

на основании судебного решения;

при непоступлении от заявителя одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Предоставление услуги приостанавливается на следующий срок:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

на основании решения администрации – на срок не более 1 месяца.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в министерство в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме, через Портал.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудниковадминистрации.

2.12.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества сотрудника администрации, осуществляющего предоставлением муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места сотрудников администрации, предоставляющих муниципальной услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд администрации должен содержать следующую информацию:

о местах нахождения и графике работы администрации, а также о перечне организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах либо Портале.

2.13. Количество взаимодействий с заявителем при предоставлении услуги - не превышающее двух.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и /или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя (его законного представителя) в администрацию с заявлением о согласовании местоположения границы земельного участка, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы главе администрации.

3.2.3. Глава администрации направляет принятые документы специалисту администрации, курирующему вопросы земельных отношений.

3.3. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за муниципальную регистрацию земельных участков, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

отказать в предоставлении муниципальной услуги;

приостановить предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. В случае выявления причин, установленных подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за муниципальную регистрацию земельных участков, обязано в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.3.5. В случае неустранения заявителем оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок, должностное лицо, ответственное за муниципальную регистрацию земельных участков, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок лично в руки заявителю или простым письмом возвращает документы заявителю с разъяснением причин отказа.

3.3.6. В случае если документы поданы в электронном виде, то должностное лицо направляет в электронном виде письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Определение возможности согласования местоположения границ земельного участка.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за муниципальную регистрацию земельных участков, факта соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за муниципальную регистрацию земельных участков, устанавливает соответствие требованиям земельного законодательства сведений о границе земельного участка, находящегося в собственности администрации Селинского сельского поселения, которая является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию, на основании сведений из государственного кадастра недвижимости, и направляет акт согласования местоположения границы земельного участка руководителю подразделения министерства, курирующему вопросы земельных отношений.

3.4.Специалист администрации , курирующий вопросы земельных отношений, направляет акт согласования местоположения границы земельного участка на подпись главе администрации .

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за муниципальную регистрацию земельных участков, проставляет оттиск печати на акте согласования местоположения границы земельного участка и по телефону и (или) по электронной почте извещает заявителя о дате, времени и месте вручения документов.

3.4.6. В случае выявления причин, установленных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за муниципальную регистрацию земельных участков, принимается решение об отказе в согласовании границ земельных участков и в трехдневный срок простым письмом направляется заявителю решение об отказе согласования проекта границ земельного участка.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 дня со дня приема документов.

3.5. Должностным лицом, ответственным за муниципальную регистрацию земельных участков, доведение решения до заявителя, является сотрудник администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

решение администрации о согласовании проекта границ земельного участка – подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;

направление заявителю письменного отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Специалисты администрации , принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#Par14) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия)администрации, предоставляющего

муниципальнойуслугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию.

5.4. В администрации определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает ее передачу в администрацию поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Форма

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | В администрацию СелинскогоСельского поселенияул.Советская, д. 10, д.Селино, 613572от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(почтовый индекс, адрес)телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу Вас в соответствии со ст. 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Проект межевого плана.
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо подтверждающих полномочия представителя в случае обращения за получением государственной услуги представителя по доверенности.

 Дата Подпись

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Правовая экспертиза и проверка документов

Регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе или о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Приостановление в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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