



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСКЕР-ЮРТОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» 09 2017 г.

с. Мескер-Юрт

№ 18

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

(в ред. Постановление от 06.03.2019 г. № 05)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мескер-Юртовского сельского поселения, администрация Мескер-Юртовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Мескер-Юртовского сельского поселения «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
Мескер-Юртовского сельского поселения



Б.В. Юсупов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и согласовании границ земельных участков (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии органами местного самоуправления (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации Мескер-Юртовского сельского поселения:

- по адресу: 366311, ЧР, Шалинский район, с. Мескер-Юрт, ул. А-Х. Кадырова, 111.

- по телефону: – 8-928-789-32-05;

- по средству электронной почты: e-mail: mesker-yrt_95@mail.ru

- на официальном сайте администрации поселения: <https://mesker-yrt.ru/>

время работы: Понедельник – Четверг с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

1.3.2. В помещении администрации на информационном стенде, на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: <https://mesker-yrt.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://gosuslugi.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к Административному регламенту);

- форма заявления о согласовании проекта границ (карта (плана) земельного участка) (далее - форма) (Приложение 1 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы администрации и график работы с заявителями.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Мескер-Юртовского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – согласование проекта границ, карты (плана) земельного участка, в соответствии с законодательством РФ либо отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановление о согласовании проекта границ земельного участка;
- подписанная карта (план) земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление о согласовании проекта границ земельного участка и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес администрации почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

2.5. Специалист после получения на бумажном носителе заявления (Приложение 1 к Административному регламенту) и комплекта документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направляет проект границ земельного участка на согласование в управление архитектуры, строительства и территориального планирования, которое в течение 5 дней дает письменное заключение о согласовании проекта границ или отказе в согласовании с указанием мотивированных причин отказа.

- выдаёт (отправляет) заявителю постановление о согласовании границ земельного участка или отказывает с указанием мотивированных причин отказа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

2.7.1. Для приема заявления и выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дата;
- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица), его местонахождение;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);
- основания для выдачи документов о согласовании проекта границ земельного участка (карты (плана) земельного участка
- точный адрес (местоположение) земельного участка;
- предполагаемая площадь земельного участка;
- цель использования земельного участка;

Заявление должно быть написано заявителем либо его уполномоченным представителем.

К заявлению обязательно прилагается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий право соответствующего пользования недвижимым имуществом, расположенном на земельном участке.

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок (судебные решения, договоры дарения, купли – продажи, свидетельство о праве на наследство)

2.7.2. Перечень документов, получаемых специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- проект границ земельного участка, проекты организации и застройки территории, проекты перераспределения сельскохозяйственных угодий и иных земель сельскохозяйственного назначения;

- постановление о предварительном согласовании мест размещения объектов;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (копия акты органов государственной власти или органа местного самоуправления);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- правоустанавливающий документ на объекты (при наличии).

2.7.3. За заявителем остается право самостоятельно представить в администрацию документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организации, участвующих в предоставлении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

(в ред. Постановление от 06.03.2019 г. № 05)

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление не всех документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- предоставления заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- если рабочий чертеж оформлен в масштабе, не обеспечивающем читаемость местоположения характерных точек границ земельных участков;

- если в результате кадастровых работ сохраняются неснятые возражения о местоположении границ земельного участка;

- в случае обращения ненадлежащего лица;

- если фактическая площадь земельного участка в собственности увеличивается на площадь, большую чем минимальная норма предоставления земельных участков, установленная органом местного самоуправления для земель соответствующего целевого назначения. Если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой содержатся в государственном кадастре;

- если увеличение участка в собственности происходит за счет соседнего участка, обремененного арендой или, выходит за пределы населенного пункта;

- если увеличивается земельный участок, предоставленный на праве аренды;

- если при межевании объединяются участки, предоставленные на разных видах права;

- если произведено межевание земельного участка, являющегося землями общего пользования или в фактическую площадь включены земли общего пользования;

- если не указаны обременения земельного участка: охранные зоны, водоохранные зоны и другие инженерные коммуникации;

- если доступ (проход или проезд) от земельных участков общего пользования к образуемому или измененному земельному участку не обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

- если рабочий чертеж не подписан заказчиком;

- если на рабочем чертеже не проставлены поворотные точки и площадь земельного участка на рабочем чертеже не соответствует площади земельного участка в каталоге координат и в акте согласования границ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 1 одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.15.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

2.15.2. Место для приёма заявителей должно быть удобным.

2.15.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим кабинетом специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Места для приёма и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества услуг:

| № п/п | Показатель | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|-------------------|--|
| 1. | Показатели доступности | | |
| 1.1. | Время ожидания в очереди при подаче заявления | минута | не более 15 |
| 1.2. | График приема заявлений и прикладываемых документов | — | рабочие дни с понедельника по четверг: 9.00-18.00, пятница и предпраздничные дни: 9.00-17.00, обед: 13.00-14.00. |
| 2. | Показатели качества | | |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб | % | 0-5 |
| 2.2. | Количество рассмотренных в установленный срок заявлений (соблюдение сроков предоставления услуги) | % | 100 |
| 2.3. | Количество просроченных заявлений (несоблюдение сроков предоставления услуги) | % | 0 |

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено федеральным законодательством.

Взаимодействие администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания государственных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

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

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

- прием и регистрация заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов;
- согласование проекта границ с управлением архитектуры, строительства и территориального планирования;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка или отказ в согласовании проекта границ земельного участка;
- выдача (отправка) заявителю постановления о согласовании проекта границ, карта (плана) земельного участка или мотивированного отказа в согласовании границ;
- выдача карты (плана) земельного участка.

3.2. Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, предусмотренные настоящим разделом, указаны в рабочих днях.

Максимально допустимые сроки исполнения административных действий, указанные в часах, исчисляются с учетом графика работы администрации, представляющего муниципальную услугу.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению №2 к Административному регламенту.

В процессе оказания муниципальной услуги заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, предоставляются:

- информация о муниципальной услуге;
- информация о подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приеме заявления и документов;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 30 дней рабочего дня с момента поступления в администрацию заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий при приеме и регистрации заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 Регламента, которое подаётся или направляется по почте заявителем в администрацию Мескер-Юртовского сельского поселения (далее - администрация).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, в компетенцию которого находятся приём и регистрация входящих документов, (далее—специалист).

3.3.3. Специалист принимает и регистрирует в течение одного часа заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 регламента, в порядке, установленном для работы с входящей корреспонденцией, далее передаёт зарегистрированное заявление и приложенные к нему заявителем документы Главе Мескер-Юртовского сельского поселения (далее-глава).

3.3.4. Глава в течение одного дня после получения заявления и документов, возвращает их исполнителю с резолюцией для исполнения специалисту.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.6. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов является направление зарегистрированного заявления с резолюцией главы специалисту.

3.4. Последовательность административных действий по рассмотрению заявления и представленных документов и принятие решения (постановление) о согласовании проекта границ земельного участка или отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией главы.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист (далее – специалист).

3.4.3. Специалист в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению, а также документов, указанных в подпунктах 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, прилагаемых к заявлению заявителя, на соответствие установленным требованиям.

А в течение 7 рабочих дней подготавливается и проходит процедуру согласования проекта постановления о согласовании проекта границ земельного участка.

- в случае наличия оснований для отказа, в течение 3 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Подготовка и направление специалистом межведомственного запроса о предоставлении документов и информации (далее - запрос), необходимых для предоставления услуги.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист подготавливает и направляет запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, если заявитель не представит указанные документы самостоятельно.

Специалист подготавливает и направляет запрос (в электронной форме) в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение:

- о предоставлении справки о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости (при наличии) – в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в налоговом органе.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего запрос, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Документы предоставляются уполномоченными органами в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

3.4.5. При установлении соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, указанным в подпунктах 2.7.1-2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления о согласовании проекта границ земельного участка и направляет их на согласование специалисту.

3.4.6. Заместитель главы администрации в день представления проекта постановления специалистом рассматривает, визирует и направляет его на подпись главе поселения вместе с заявлением и прилагаемыми документами.

3.4.7. Принятие решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- при обнаружении специалистом, рассматривающим заявление и прилагаемые документы, оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, составляется проект мотивированного отказа и направляется начальнику агентства на согласование;

- проект мотивированного отказа передается на рассмотрение главе с приложением документов, на основании которых он был подготовлен.

3.4.8. Глава в течение 3 рабочих дней после представления документов специалистом:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает проект постановления или мотивированный отказ в согласовании проектов границ земельных участков;
- возвращает подписанные документы специалисту управделами для направления (выдачи) заявителю.

3.4.9. Специалист со дня получения подписанного главой постановления или мотивированного отказа обеспечивает хранение пакета документов, включающего заявление с приложенными к нему документами.

3.4.10. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов и принятию постановления о согласовании проекта границ земельного участка или отказ в согласовании проекта границ земельного участка является подписанное главой постановление о согласовании проекта границ земельного участка или мотивированного отказа в согласовании границ.

3.5. Последовательность административных действий по выдаче (отправке) заявителю постановление о согласовании проекта границ земельного участка или мотивированного отказа в согласовании границ.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение специалистом подписанного главой постановления или мотивированного отказа в согласовании границ.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист.

3.5.3. Ответственный специалист в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания главой постановления или мотивированного отказа, извещает заявителя (письменно или по телефону) о готовности постановления или мотивированного отказа в согласовании границ земельного участка и возможности его получения лично, либо направлением в адрес заявителя почтовым отправлением, а также график приема специалистом, осуществляющим представление муниципальной услуги.

3.5.4. При выдаче документов на руки заявителю специалист:

- выдает обратившемуся заявителю постановление или мотивированный отказ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- выдает представителю заявителя постановление или мотивированный отказ, при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача документов осуществляется специалистом в дни, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

3.5.5. Экземпляр постановления или мотивированного отказа в согласовании проекта границ земельного участка, направляются специалистом в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры по выдаче (отправке) заявителю постановления о согласовании проекта границ земельного участка или мотивированного отказа в согласовании границ является отправка (выдача) заявителю постановления или мотивированного отказа в согласовании границ земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет специалист администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем администрации не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в администрацию обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) служащих.

4.3. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей заместителем главы администрации осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальной странице администрации Мескер-Юртовского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(в ред. Постановление от 06.03.2019 г. №05)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мескер-Юртовского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5) По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. № 05)

б) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Постановления от 06.03.2019 г. № 05)

б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

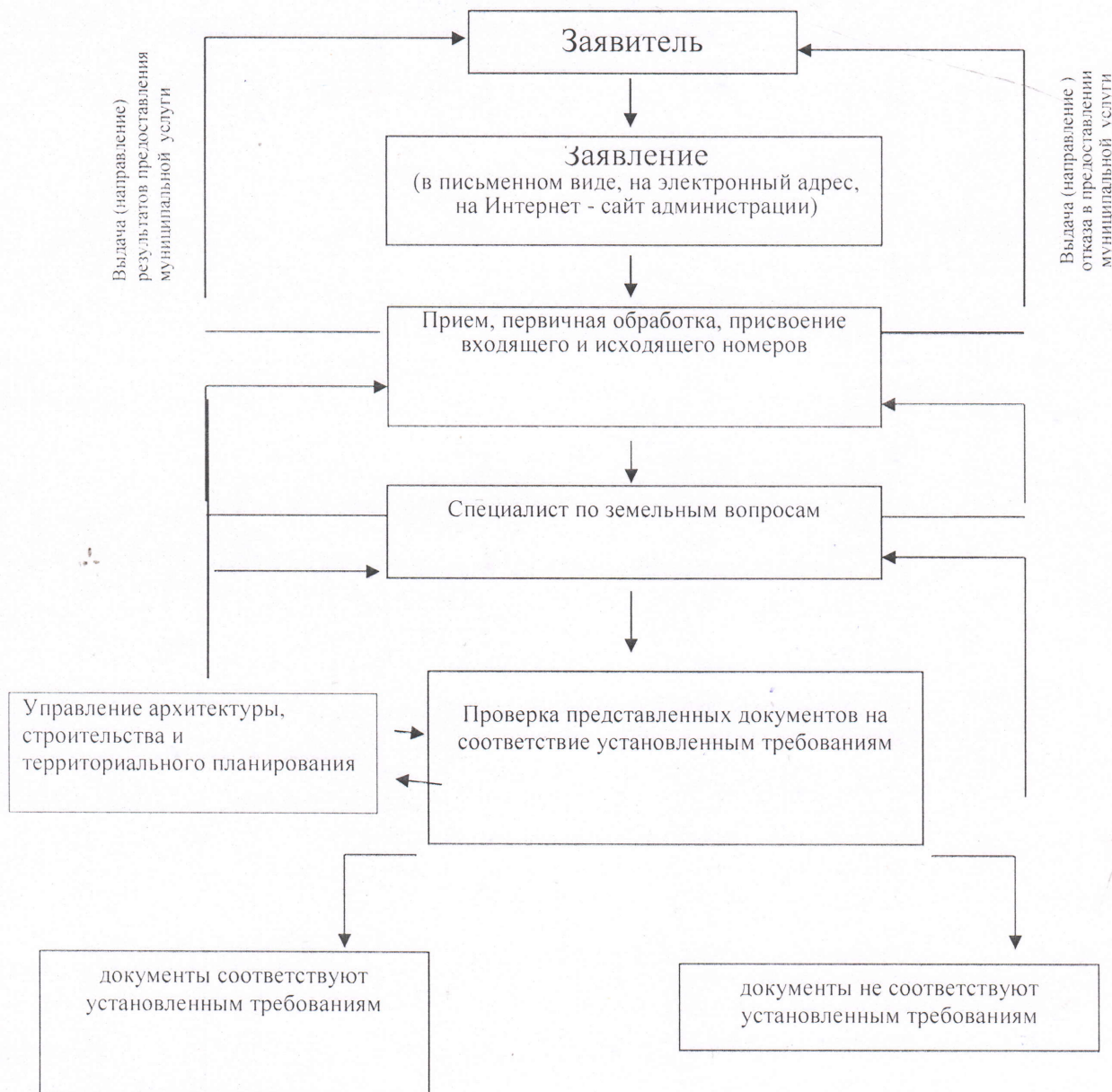
7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков



Приложение № 3 к
административному регламенту

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

Бланк администрации
Мескер-Юртовского
сельского поселения

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование

юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение юри-

дического лица, контактный телефон)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проекта границ земельного участка, расположенного по адресу (местонахождение): _____, в предоставлении государственной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

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