|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ** |  | **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **361372, КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6. www:adm-vlesken.ru** | **тел./факс. 8(86639) 9-91-06**  **e-mail:** [**vlesken@kbr.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=vlesken@kbr.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №** \_**\_8\_\_\_\_**

**УНАФЭ № \_\_8\_\_\_\_**

**БЕГИМ № \_\_8\_\_\_\_**

**« 22 » июня 2017г. с.п. Верхний Лескен**

**Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «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», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения с.п. Верхний Лескен, администрация с.п. Верхний Лескен **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации по оказанию муниципальной услуги населению «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Верхний Лескен.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

сельского поселения Верхний Лескен М.Мисаков

Приложение

 к постановлению   местной администрации

сельского поселения Верхний Лескен

от « 22 » июня  2017 года № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1.Общее положение**  
  
 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  
  
 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** :

«Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Верхний Лескен (далее - администрация).

Почтовые адреса для направления обращений в администрацию сельского поселения Верхний Лескен:

Место нахождения: 361372, КБР, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина д.6

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- четверг: с 9.00 до 16.15

пятница: с 9.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: (886639) 99-1-06

Адрес официального сайта местная администрации сельского поселения Верхний Лескен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adm-vlesken.ru, адрес электронной почты: [vlesken@kbr.ru](mailto:adm-vlesken@mail.ru).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:  
- акт согласования проекта границ земельного участка;  
- информация (в форме письма);  
-  отказ в согласовании проекта границ земельного участка.  
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет **30 дней** с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**осуществляются в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;  
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
 Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами и специалистами местной администрации сельского поселения Верхний Лескен. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:  
          -администрациями муниципальных образований;  
          -ФГУ «Земельная кадастровая палата»;  
          -иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги :**

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).  
 Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:  
- план границ земельного участка;  
- акт согласования земельного участка;  
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);  
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).  
    
  **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги.**  
Администрация принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:  
• имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;  
• недостоверность предоставленных сведений;  
• представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.  
 При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
• консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;  
• передача заявления с документами землеустроителю администрации, а затем главе администрации на согласование проекта границ земельного участка;  
•   проведение экспертизы заявления с документами;  
• согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;  
•   информирование заявителя о том, что документы готовы;  
• регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;  
•   внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ  
Консультация заявителя муниципальной услуги.  
Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к землеустроителю.  
**Землеустроитель:**  
- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:  
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;  
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;  
- проверяет наличие представленных документов.  
В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию заместителю главы администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации  (далее — заместитель главы администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

**Прием и регистрация заявления с документами.**  
Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.  
Документовед местной администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:  
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации (далее - база данных системы документооборота);  
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.  
 Передача заявления с документами землеустроителю:  
Основанием для начала действия является зарегистрированное и завизированное главой администрации  заявление с документами.  
Заявление с документами поступает к землеустроителю администрации и передается главе администрации на согласование проекта границ земельных участков.

 **Проведение экспертизы заявления с документами.**  
Основанием для начала действия является поступившее к землеустроителю зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.  
Землеустроитель проводит экспертизу документов:  
- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,  
-   соответствия прилагаемых к нему документов.  
При необходимости землеустроителем готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

**Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.**  
Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.  
Землеустроитель после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах.

**Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения о согласовании границ земельного участка.**  
Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.  
Подготовленный землеустроителем проект акта согласования границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение заместителю главы администрации  и на подписание главе администрации.  
Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.  
 Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.  
Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию заместителю главы администрации, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в администрации, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее — заместитель главы администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).  
Заместитель главы администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:  
-проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;  
- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;  
- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.  
Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.  
Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.  
Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.  
Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.  
 **3.1.Размер платы**,

**взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**  
муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**3.2.Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать **45 минут**.  
 3.2.1.Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в администрацию Быковского сельского поселения:  
- лично;  
- по телефону.  
 3.2.2.Основными требованиями к информированию являются:  
- достоверность предоставляемой информации;  
- четкость в изложении информации;  
- полнота информации;   
- удобство и доступность получения информации о процедурах;  
- оперативность предоставления информации о процедурах.

**3.3.Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса составляет - **3 дня.**

3**.4.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
 3.4.1.1.Здание (строение), в котором расположена администрация сельского поселения Верхний Лескен должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

3.4.1.2.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации сельского поселения Верхний Лескен, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4.1.3.Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

3.4.1.4.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

3.4.1.5.Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

3.4.1.6.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.4.1.7. Помещения оборудуются противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

3.4.2.На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:  
-место нахождения администрации сельского поселения  
-режим работы;  
-график приема граждан;  
-номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- образцы заполнения необходимых документов и их перечень.  
 Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись главы администрации сельского поселения или заместителя главы администрации.  
 Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе администрации сельского поселения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

3**.5.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:  
показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;  
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;  
- предоставление информации на официальном сайте местной администрации сельского поселения Верхний Лескен об оказании муниципальной услуги;  
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

**3.6. Иные требования**

3.6.1.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, заместителем главы местной администрации сельского поселения Верхний Лескен одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3.6.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

-прием заявления об оказании муниципальной услуги через электронный адрес администрации: adm-vlesken@mail.ru

  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

-Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется главой администрации, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главой администрации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем главы, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Белгородской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы) и внеплановыми (осуществляться на основании распоряжения администрации). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Специалист местной администрации, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность заместителя главы, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций о фактах:  
нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;   
нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;   
некорректного поведения заместителя главы, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.   
 Информацию о нарушении, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам, указанным в п.2 настоящего Административного регламента. Указанное сообщение должно содержать следующую информацию:  
наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы граждан, их объединений и организаций;  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 сведения о фактах нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;   
 сведения о некорректном поведении заместителя главы, нарушении правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.  
 Сообщение, полученное администрацией, рассматривается в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации , предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ,настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 законодательством РФ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения Верхний Лескен

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

|  |
| --- |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью Ф.И.О в дательном падеже.)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*  выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем выдан)*  проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*  действующий(ая) от имени  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)*  имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)*  выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(кем выдан)*  проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ земельного участка, общей площадью \_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

 К настоящему заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично |
|  |  |
|  | Направить по почте |
|  |  |
|  | Выдать представителю |
|  |  |
|  | Направить по почте представителю |

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

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе местной администрации сельского поселения Верхний Лескен  М.Т. Мисакову |
|  |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полное наименование юридического лица)*  зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представителем юридического лица является:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полностью Ф.И.О.)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*  Почтовый адрес представителя юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ земельного участка, общей площадью \_\_\_кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

 К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица |
|  |  |
|  | Направить по почте в адрес юридического лица |
|  |  |
|  | Направить по почте представителю юридического лица |

Должностное лицо

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На №\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического (физического) лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация муниципального образования Искровского сельсовета сообщает, что согласовать проект границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

 не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка подписи |

М.П.

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

Приложение № 4

к административному регламенту

Блок схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проекта границ земельных участков»

Прием от заявителя документов и регистрация документов

Проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям

Подготовка схемы проекта границ земельного участка, проекта постановления о согласовании проекта границ земельного участка

Схема проекта границ земельного участка

Постановление о согласовании проекта границ земельного участка

Уведомление заявителя по телефону и электронной почте о принятом решении

проекта выписки из плана приватизации

Направление заявителю документов письмом или выдача на руки