АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2015 № 150-па

с.Булава

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в границах населенных пунктов и строительства объектов на территории сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края № 16 от 12.мая 2011 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Село Булава» Ульчского муниципального района », в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения «Село Булава» (далее – муниципальная услуга).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 18.12.2015 № 150-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в границах населенных пунктов и строительства объектов на территории сельского поселения «Село Булава»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков в границах населенных пунктов и строительства объектов на территории сельского поселения «Село Булава»  (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

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

1.3.1.Сведения об администрации сельского поселения «Село Булава»:

- место нахождения: Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул. Набережная, д. 3,

- почтовый адрес: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с.Булава, ул.Набережная, 3;

- адрес электронной почты : [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru)

- телефон: 8(42 151) 55-3-99;

- телефоны для справок (консультаций): 8(42 151)55 3 99.

График работы:

- понедельник-пятница с 09.00 – 16.00;

- обед с 13.00-14.00.

Приемные дни:

- понедельник-пятница с 09.00 – 16.00;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы и приема документов сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о местонахождении администрации, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации размещаются в:

- на информационном стенде в администрации, расположенном по адресу: Хабаровский край, Ульчский район , с.Булава, ул. Набережная, д. 3 на втором этаже;

- на официальном сайте администрации **.**

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут получить:

1) от уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения «Село Булава» (далее администрация);

2) посредством использования средств телефонной связи;

3) по письменным обращениям в адрес администрации,

4) при непосредственном обращении в администрацию,

1.3.4. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации, расположенном по адресу: Хабаровский край, Ульчский район , с.Булава, ул. Набережная, д.3 на втором этаже и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок — схемы (Приложение № 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения указанные в подпунктах 1.3.1 — 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений.

1.3.6. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистами администрации.

При осуществлении консультирования специалисты администрации предоставляют следующую информацию о:

-входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-принятом решении по конкретному письменному обращению;

-нормативных правовых актах по вопросам предоставления

муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-месте размещения на сайте администрации справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги размещен на сайте администрации и на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения «Село Булава»(далее –администрация).

2.2.1. Иные органы, которые задействованы в оказании услуги:

-Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю;

-Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и (или) организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

-постановление Администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы расположения земельного участка;

-либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ, срок составляет тридцать дней с даты регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента (в том числе в форме электронного документа), в кабинете № 3 специалиста администрации сельского поселения «Село Булава».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее- Градостроительный кодекс РФ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Устав сельского поселения «Село Булава».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в администрацию заявление о согласовании проектов границ земельных участков по форме (согласно Приложению № 2) к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок и с ним (далее – ЕГРП);

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

б) администрация запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРЮЛ (расширенная) и выписка из ЕГРИП (расширенная);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель может представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего регламента не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в администрации сельского поселения не позднее рабочего дня следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

[Форма](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=57097;fld=134;dst=100138) заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» (<www.admbulava.ru> ),

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

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

- прием и регистрация заявления о согласовании проекта границ земельного участка (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- выдача постановления администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы расположения земельного участка;

- либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в администрацию или многофункциональный центр заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента (далее - документов).

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, направляется:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

Прием и регистрация документов осуществляются по адресу: 682420, с.Булава, ул. Набережная, д.3.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение специалисту.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их не позднее рабочего, следующего за днем поступления документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов (Приложение № 3).

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является передача такого заявления и приложенных к нему документов в администрацию.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка;

- об отказе заявителю в выдаче документов о согласовании проектов границ земельного участка (т.е. постановления администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы расположения земельного участка).

3.3.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в письменной форме.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 месяц с момента регистрации документов.

3.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.4. Принятие решения и выдача документов о согласовании проектов границ земельного участка (т.е. постановления администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы расположения земельного участка).

3.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче документов о согласовании проектов границ земельного участка, является принятое решение администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект постановления администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) сведения, необходимые для представления документа или информации;

д) контактная информация для направления ответа на запрос.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации, либо в электронном виде за ЭЦП.

3.5.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю.

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю:

- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке), в течении семи рабочих дней;

- выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок), в течении семи рабочих дней

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в течении семи рабочих дней.

б) Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя или выписка из ЕГРЮЛ (расширенная) и выписка из ЕГРИП (расширенная), в течении семи рабочих дней.

3.5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- [взаимодействие](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111803;fld=134;dst=100029) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, администрации сельского поселения «Село Булава».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема заявителей.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года.

4.3. Ответственность сотрудников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги :

4.3.1. Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных обязанностях соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также его должностных лиц**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1. Физические и юридические лица (далее – заявители) могут обратиться в администрацию поселения с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3. Жалоба, 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.

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

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача

документов о согласовании проектов

границ земельных участков на

территории сельского поселения «Село Булава»

Главе сельского поселения

Н.П.Росугбу

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Заявитель (Заказчик, Застройщик)

Наименование застройщика, номер и дата выдачи свидетельство государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, географические ориентиры

С кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

Наименование предприятия, объекта недвижимости (намечаемого к строительству) цель использования земельного участка:

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

Торговая площадь (м2), количество посадочных мест,

(для предприятий и объектов предпринимательской деятельности)

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

Тип и показатели выпускаемой продукции (для производственных объектов)

Площадь застройки, общая площадь внутренних помещений, в том числе жилая, этажность для объектов индивидуального жилищного строительства

примерный перечень надворных и хозяйственных построек с указанием габаритов в метрах

Сроки строительства:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Должность Подпись Расшифровка подписи

М.П.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача

документов о согласовании проектов

границ земельных участков на

территории сельского поселения «Село Булава»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ**

**БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные документы к заявлению о согласовании проектов границ земельных участков, Администрация сельского поселения «Село Булава» уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом 2.6. действующего административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» для подготовки решения об утверждении границ земельного участка, Вы не представили необходимые документы, в связи с чем оформить и подготовить постановление не представляется возможным.

В представленных Вами документах отсутствует (ют): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава сельского поселения Н.П.Росугбу

МП

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача

документов о согласовании проектов

границ земельных участков на

территории сельского поселения «Село Булава»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

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

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Администрация сельского поселения «Село Булава» |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов специалистом землеустроителем поселения |

|  |
| --- |
| Отказ в выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков |

|  |
| --- |
| Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков |

|  |
| --- |
| Постановление администрации сельского поселения «Село Булава» об утверждении схемы границ земельного участка |