**Глава сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24 апреля 2012 года № 28

с. Тупик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу сельского поселения С.Ф.Гайфулину.

Глава сельского поселения С.Ф.Гайфулина

УТВЕРЖДЁН:

**распоряжением главы**

**сельского поселения «Тупикское»**

**от 24 апреля 2012 года № 28**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

1. **Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов границ земельных участков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги " Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков ".**
2. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:** 
   * **Конституцией Российской Федерации;**
   * **Гражданским кодексом Российской Федерации;**
   * **Земельным кодексом Российской Федерации;**
   * **Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;**
   * **Федеральным законом от 04.10.2003 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».**
   * **Постановлением Правительства РФ от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;**
   * **Законом Забайкальского края «О регулировании земельных отношений в Забайкальском крае»;**
   * **Уставом сельского поселения «Тупикское»;**
   * **иными нормативными правовыми актами.**
3. **Муниципальная услуга предоставляется и обеспечивается администрацией сельского поселения «Тупикское» (далее - администрация).**
4. **При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:**
   * **ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Забайкальскому краю;**
   * **органами местного самоуправления;**
   * **иные уполномоченными органами, учреждениями и организациями.**
5. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**
2. **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:**
   * **непосредственно в комитете по управлению имуществом и архитектуре;**
   * **с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;**
   * **посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.**
3. **Местонахождение администрации:**

**Адрес: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, с. Тупик, ул. Нагорная, 23**

**телефон администрации: 8(30263)31-1-71;**

**факс: 8(30263) 31-1-71;   
Адрес электронной почты администрации:**

**График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.**

1. **Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.**
2. **На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:**

* **извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;**
* **извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;**
* **блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;**
* **перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**
* **образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;**
* **основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;**
* **порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.**

1. **При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:**

* **должность;**
* **фамилию, имя, отчество.**

**Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.**

1. **При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.**

**Если специалист администрации, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:**

* **изложить суть обращения в письменной форме;**
* **назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;**
* **дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.**

1. **Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.**
2. **Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.**
3. **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

**2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.**

**Для получения консультации заинтересованное лицо обращается специалисту администрации.**

* + 1. **Основными требованиями при консультировании являются:**
* **актуальность;**
* **своевременность;**
* **четкость в изложении материала;**
* **полнота консультирования;**
* **наглядность форм подачи материала;**
* **удобство и доступность.**
  + 1. **Консультации предоставляются по следующим вопросам:**
* **перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**
* **времени приема и выдачи документов**
* **сроков исполнения муниципальной услуги;**
* **порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.**
  + 1. **Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.**
    2. **Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.**

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

**Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

* **акт согласования проекта границ земельного участка;**
* **информация (в форме письма);**
* **отказ в согласовании проекта границ земельного участка.**

1. **Обращение за предоставлением муниципальной услуги**
2. **Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

* **органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;**
* **иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.**

1. **Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в комитет.**
2. **Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.**

**Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.**

1. **Требования к документам**
2. **Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.**
3. **К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся**

* **паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),**
* **справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,**
* **справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;**
* **копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;**
* **иные выдаваемые в установленном порядке документы.**

1. **Перечень документов**
2. **В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:**

* **заявление на согласование проекта границ земельного участка;**
* **план границ земельного участка;**
* **акт согласования границ земельного участка;**
* **правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);**
* **правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).**

1. **Общий срок предоставления муниципальной услуги**
2. **Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.**
3. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
4. **Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.**

**При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя (муниципального учреждения) о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.**

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:**

* **спор по согласованию проекта границ земельного участка;**
* **недостоверность предоставленных сведений;**
* **представленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.**

1. **Отказ в приеме документов не допускается.**
2. **Требования к местам для информирования**

**Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:**

* **информационными стендами;**
* **стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.**

1. **Требования к местам ожидания**
2. **Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.**
3. **Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.**
4. **Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**
5. **Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.**
6. **Требования к местам приема заявителей**
7. **Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:**

* **номера и названия кабинета;**
* **фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;**
* **режима работы.**

1. **Специалист администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.**
2. **Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.**
3. **Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.**
4. **При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.**

**3. Административные процедуры**

1. **Последовательность административных процедур**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* **консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;**
* **передача заявления с документами специалисту, ответственному за 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.**

1. **Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.**
2. **Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.**
3. **Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:**

**- 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.**

1. **В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельского поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.**

1. **Прием и регистрация заявления с документами.**
2. **Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.**
3. **Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:**

**- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (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.**

1. **Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.**
2. **Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.**
3. **Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.**
4. **Заявление с документами поступает к главе администрации сельского поселения и передается под роспись специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.**
5. **Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.**
6. **Проведение экспертизы заявления с документами.**
7. **Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.**
8. **Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:**

**- 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 специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.**

1. **Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.**
2. **Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.**
3. **Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, 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 (Приложение № 3).**
4. **Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.**
5. **Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.**
6. **Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.**
7. **Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и на подписание главе администрации.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.**

1. **Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.**
2. **Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.**
3. **Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).**
4. **Специалист, 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.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.**

1. **Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.**
2. **Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.**
3. **Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.**
4. **Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.**
5. **Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:**

**- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;**

**-фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;**

**- либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.**

1. **Специалист, ответственный за согласование проектов границ:**

**- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;**

**- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;**

**- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.**

1. **Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:**

**- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;**

**- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;**

**правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.**

1. **Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:**

**соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;**

**- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;**

**- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.**

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. **Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации.**
2. **Специалист администрации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.**
3. **Специалист администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.**
4. **Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.**
5. **Глава администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.**
6. **Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.**
7. **Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.**
8. **Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.**
9. **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**
10. **По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**
11. **Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельского поселения распоряжений.**
12. **Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. 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.**
13. **Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.**
14. **Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.**
15. **Справка подписывается главой поселения.**

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. **Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица комитета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:**

* **в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации сельского поселения;**
* **в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

1. **Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:**

* **фамилия, имя, отчество заявителя;**
* **почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;**
* **наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;**
* **существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.**

1. **Дополнительно могут быть указаны:**

* **причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;**
* **обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;**
* **иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;**
* **копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.**

1. **Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.**

**К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.**

1. **Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.**
2. **Поступившая к главе сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.**
3. **Должностные лица администрации сельского поселения, ответственные за рассмотрением жалоб:**

* **обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;**
* **вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;**
* **по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.**

1. **Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации сельского поселения правилами документооборота.**
2. **Письменная жалоба, поступившая к главе района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.**
3. **В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**
4. **В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.**
5. **Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.**
6. **Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.**
7. **Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.**

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании проектов границ земельных участков»**

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Тупикское»  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**(Данные паспорта/ Юридический адрес)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на согласование проекта границ земельного участка**

**Прошу согласовать границы 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)**

**Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.**

**(подпись)**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании проектов границ земельных участков»**

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Согласование проектов границ**

**земельных участков»**

1. ***Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***



***2. Прием и регистрация заявления и документов***



1. ***Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги***



1. ***Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявител**ю***