

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании проектов границ
земельных участков, на которых
расположены объекты
недвижимости, за исключением
индивидуальных жилых домов»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов», (далее - Административный регламент).

2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшинина В.С.

Глава Зауральского
городского поселения

А.А. Соловьёв

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков, на
которых расположены объекты недвижимости, за исключением
индивидуальных жилых домов»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов» (далее именуется - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, находящихся на испрашиваемом земельном участке.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях дальнейшего проведения кадастровых работ в отношении земельных участков.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

у специалиста по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8 тел.: +7(351)38- 4-02-12

1) Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru

2) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района»: 456580. Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,
четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.
суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,
воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении

456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

4)в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на официальном сайте МФЦ по адресу:
<http://admemn.ru/index.Dhp/struktumve-podrazdeleniia> (выбрать
многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг);

2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, тел.:+7(351)38- 4-01-10

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

Муниципальная услуга специалистом по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения (далее Специалист): 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8 тел.:+7(351)38-4-02-12. Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

4. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

Управление Федеральной налоговой службы России по Челябинской области.

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов» (далее - муниципальная услуга), предоставляется непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации ЗГП (далее - Специалист).

6. В предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района».

7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;
- решение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости.

Заявителю может быть отказано в выдаче документов о согласовании проектов границ земельного участка при выявлении оснований для отказа, указанных в 16 настоящего регламента.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен на один месяц в случае непредставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента. По истечении срока приостановления заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если документы не были представлены полностью.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации ;

Федеральным законом от 29.12.2004 N№ 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закона Челябинской области от 13.04.2015 № 154-30 «О земельных отношениях»;

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) письменное обращение (заявление) гражданина или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

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

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) межевой план земельного участка.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, нормативных правовых актов органа местного самоуправления, нормативных требований;
- представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время приема в сроки, установленные настоящим регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, места для парковки автотранспортных средств.

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно у специалиста по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ; с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/адм и нистрацию;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах; оперативность предоставления информации об административных процедурах.

20. В помещении МФЦ/администрации и на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте: www.emanjelinsk.ru);

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЗГП;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

22. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал (gosuslugi.ru):

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 №634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

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

23. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация и анализ тематики поступившего заявления и передача его на исполнение;
- 2) принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, или решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;
- 3) выдача потребителю муниципальной услуги решения о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости или решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости.

24. Регистрация и анализ тематики поступившего заявления и передача его на исполнение:

Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию заявления;
- определяет тематику заявления и передает его на исполнение.

Заявление регистрируется в день получения в журнале регистрации.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления для принятия решения о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости или принятия решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости.

25. Принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости или принятие решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости:

Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки выполнения данной административной процедуры:

- 1) принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости - 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является решение о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, или решение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка на котором расположен объект недвижимости.

26. Выдача потребителю муниципальной услуги решения о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, или решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка на котором расположен объект недвижимости.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано решение о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости или решение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости.

Решение о согласовании проекта границ земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, или решение об отказе в согласовании проекта границ

земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, выдается потребителю муниципальной услуги лично либо направляется заказным письмом (с уведомлением) по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 3 дней с момента принятия решения.

21. Блок -схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

22. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений Специалистом, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ — руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

23. Проверки соблюдения и исполнения специалистом по земельным отношениям и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

24. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Персональная ответственность специалистов по земельным отношениям (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

26. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства транспорта и связи (руководитель МФЦ).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалиста по земельным отношениям и МФЦ

27. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие)

администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

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

29. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

30. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

31. 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

32. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

33. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 46, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

37. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту¹ предоставления государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов»

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица) ФИО, должность действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ) _____

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

Заявление

Прошу согласовать проект границ земельного участка, расположенного по адресу: _____ для эксплуатации _____ .

Приложение: на _____ л.

Дата _____
(ФИО.) (подпись)

Для физических лиц

Согласен (а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____
(ФИО.) (подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

