



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017 № 46

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 Зaurальского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зaurальского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековшина В.С.

Глава Зaurальского
городского поселения

А.А. Соловьёв



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура города Еманжелинска

ул. Школьная, 33, г. Еманжелинск, Челябинская область, 456580

Главе Зауральского городского поселения

Соловьеву А.А.

28.04.2014 № 15-2014

На № _____

Прокуратурой города Еманжелинска изучены проекты постановлений администрации Зауральского городского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»;

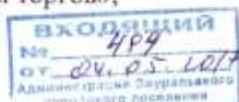
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных и некоммерческих объединений граждан»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;



АП № 027605

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

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».

И.о.прокурора города
юрист 1 класса



Е.В.Располов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Зауральского городского поселения от
10.05.2017 №46

**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»**

I. 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://admemo.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 № 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**

