**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПЕРВОМАЙСКОГО  РАЙОНА  АЛТАЙСКОГО  КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.04.2019 с. Сорочий Лог № 24

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ[земельных участков](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)»

В целях реализации на территории муниципального образования Сорочелоговской сельсовет мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Сорочелоговской сельсовет:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ[земельных участков](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)

(Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета                                                     В.Н. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ[земельных участков](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)» (далее – [административный регламент](https://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/)) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «**Приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков**» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Сорочелоговского [сельского поселения](https://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Наименование**[**органа местного самоуправления**](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/)**, предоставляющего муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сорочелоговского сельсовета.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации Сорочелоговского сельсовета

**II. Стандарт представления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

- «**Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков**».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сорочелоговского сельсовета Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Сорочелоговского сельсовета 2.2.1. Место нахождения Администрации Сорочелоговского сельсовета: Алтайский край Первомайский райин село Сорочий Лог улица Центральная 16

**2.3. Нормативные**[**правовые акты**](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/)**, регулирующие исполнение муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
- [Конституцией Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.01.2001 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 01.01.2001 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О [введении в действие](https://pandia.ru/text/category/vvod_v_dejstvie/) Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»  
- Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О [государственном кадастре недвижимости](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kadastr_nedvizhimosti/)»  
- Уставом Сорочелоговского сельсовета;

- настоящим Административным регламентом;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Алтайского края, другими областными законами, а также иными [нормативными правовыми](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами Российской Федерации .

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;

- информация (в форме письма);

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.  
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение ) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.5.1. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;

- акт согласования земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на [объект недвижимости](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_nedvizhimosti/) (при наличии).

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию Сорочелоговского сельсовета пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

**2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре администрации.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации Сорочелоговского сельсовета, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

- для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист администрации выезжает на дом для оформления запроса.

**2.9 Плата за предоставление Услуги.**

За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.10. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется специалисту.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в [средствах массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/);

**2.12**. **Основными требованиями к информированию заявителей:**

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12.1. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации поселения.

2.12.2. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации Сорочелоговского сельсовета Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка. Специалист отдела:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность:

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов, в случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

**2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

- полный адрес запрашиваемого объекта;

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- [юридический адрес](https://pandia.ru/text/category/adres_yuridicheskij/)/ адрес местонахождения;

- полный адрес запрашиваемого объекта;

2.15.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.15.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом администрации, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.15.5. Копии документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.15.6. Копии документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации ([индивидуального предпринимателя](https://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/)), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.15.7. Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 08-00 до 16-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в Администрацию поселения складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 30 минут.

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

2.15.8. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется Администрацией в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы Администрации или заместителя.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. 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

**3. 2. Рассмотрение представленных документов и выдача**[**разрешения на строительство**](https://pandia.ru/text/category/resheniya_na_stroitelmzstvo/)**, отказа в выдаче разрешения на строительство**

3.2.1.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.

3.2.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ несет ответственность за:

- 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.

3.2.3. Специалист администрации, 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](https://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.2.4. 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.

3.2.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6.Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 уполномоченного органа.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Козыревского сельского поселения.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) 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 заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-1), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

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

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, ~~либо~~ в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.**Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**5.11.** Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.**Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.16**. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.17.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

**5.18.**При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.19.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Информация**

**об администрации сельсовета, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава сельсовета  Владимир Николаевич  Иванов |
| Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления | Секретарь администрации высшая муниципальная должность Галина Алексеевна Жаркова |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658057 с Сорочий Лог  ул. Центральная 16  Первомайский район Алтайский край |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00,  перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38532)94148 <soroch.perv@mail.ru> |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) |  |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Приложение 2

к Административному регламенту

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г  **658080 г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6** |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550  **(38532) 42-3-41, 42-6-64** |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости»**

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием документов для присвоения, изменения и аннулирования адресов

Принятие решения

Об аннулировании адреса объекта адресации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

О присвоении объекту адресации адреса

О присвоении объекту адресации адреса

Об аннулировании адреса объекта адресации

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предварительная правовая оценка документов специалистом, подготовка проекта решения

Приложение 4

Направление заявителю уведомления о принятом решении

к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования | **Администрация района**  **Адрес:** 658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Деповская, 19а  **Тел.:** (38532) 2-23-71  **Факс:** (38532) 2-04-07  **E-mail:** [perv\_adm@mail.ru](mailto:perv_adm@mail.ru)  **Сайт:** [www.perv-alt.ru](http://www.perv-alt.ru/)  **Глава района:** [Иванов Александр Евгеньевич](https://www.altairegion22.ru/authorities/spisok/ivanov-aleksandr-evgenevich/?clear_cache=Y) |
|  |  |

**Приложения 5.**

6.1 Форма заявлений на согласование проекта границ земельного участка – приложение № 1.

6.2. Форма сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка – приложение № 2.

6.3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» – приложение № 3.

Приложение   
к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в [родительном падеже](https://pandia.ru/text/category/roditelmznij_padezh/)/  
полное наименование юридического лица)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, [общей площадью](https://pandia.ru/text/category/obshaya_ploshadmz/) \_\_\_ 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 к административному регламенту**

**Бланк Администрации**

**СООБЩЕНИЕ  
об отказе в согласовании проекта границ земельного участка**

**На Ваш запрос администрация ого сельсовета, сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта)   
  
не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается причина)**

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

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)