



**Российская Федерация
Новгородская область Валдайский район**

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(в редакции от 17.12.2013 № 63-рг, от 17.05.2019 № 17-рг)

от 14.02.2012 № 16-рг

д. Ивантеево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В целях регламентации административных процедур и действий при предоставлении Администрацией Ивантеевского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Ивантеевского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент администрации Ивантеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

3. Разместить на официальном сайте Администрации поселения, направить сведения об административном регламенте в областную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

Глава поселения

А.П. Суфтин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача докумен-
тов о согласовании проектов границ земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ивантеевского сельского поселения, в лице специалиста администрации поселения, являющегося муниципальным служащим и определяемого решением Главы Ивантеевского сельского поселения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета» №237 от 23.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.01 г. №136-ФЗ(Собрание законодательства от 29.10.2001г. №44 ст.4147);
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Уставом Ивантеевского сельского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление о согласовании проектов границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления о согласовании проектов границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

2.5. Описание заявителей

2.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются: органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

2.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1

2.6.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации. Прием осуществляется - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Часы приема: с 8⁰⁰ до 17⁰⁰; перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Ивантеевского сельского поселения : 8 (81666) 33-136;

Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу : 8 (81666) 33-249.

2.6.4. Адрес интернет-сайта: : <http://www.ivanteevo.ru>

Адрес электронной почты: : ivant-07@mail.ru

2.6.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется: непосредственно специалистом Администрации Ивантеевского сельского поселения 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;

2.6.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.6.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.6.9. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при по-

мощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.6.10. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Администрация Ивантеевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.1. Основаниями для рассмотрения Администрацией вопроса о согласовании проекта границ земельного участка является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Заявление о согласовании проекта границ земельного участка заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

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

план границ земельного участка; правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии); правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.7.5. В заявлении физического лица указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

Заявление должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.7.6. В заявлении юридического лица указываются полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации.

Заявление юридического лица должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.7.7. В заявлении может содержаться просьба заявителя о получении документов лично при его обращении или их направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении услуги было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении услуги поступило по почте.

2.7.8. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7.9. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу:

175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если установлено, что: имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка; недостоверность предоставленных сведений; представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельного участка заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2).

2.9.2. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений: помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание: здание (строение) должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.2. Документы, указанные в пунктах 2.7.3. -2.7.4. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.11.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу.

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.

2.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.12.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.12.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.12.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.13.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления с документами;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- согласование проекта границ земельного участка;
- выдача документов заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о согласовании проекта границ земельного участка по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));
г) цель обращения заявителя;
д) свои фамилию и инициалы
проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятое заявление для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.3. Глава Ивантеевского сельского поселения:

1) рассматривает заявление и документы, приложенные к заявлению;
2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;
3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Специалист Администрации принимает заявление с прилагаемым пакетом документов на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит проверку:

заявления на согласование проекта границ земельного участка, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,

соответствия прилагаемых к нему документов,
наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.7.1. настоящего Административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, визирует проект письма у Главы Ивантеевского сельского поселения или Заместителя Главы администрации.

3.4.4. После подписания письма Главой Ивантеевского сельского поселения или заместителем Главы администрации специалист, ответственный за производство по заявлению,

нию, информирует по телефону заявителя о принятом решении, направляет письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) и по почте направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Согласование проекта границ земельного участка

3.5.1. Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после проведения проверки готовит схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка.

3.5.3. Схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, согласовывает с архитектором, юристом и передает на рассмотрение Главе Ивантеевского сельского поселения.

3.5.4. Глава Ивантеевского сельского поселения или заместитель Главы администрации рассматривает схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка и подписывает их.

3.5.5. Подписанное постановление о согласовании проекта границ земельного участка, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию постановлений в администрации поселения.

3.5.6. Специалист, ответственный за регистрацию: проставляет в постановлении о согласовании проекта границ земельного участка номер и дату;

подшивает второй экземпляр постановления о согласовании проекта границ земельного участка в дело;

передает постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка специалисту Администрации, ответственному за прием и отправку документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала действия является поступление специалисту Администрации, ответственному за прием и отправку документов, постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и отправку документов, по телефону извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо простым письмом направляет постановление и схему в случае указания в заявлении способа получения постановления по почте.

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и отправку документов, в установленный срок вручает заявителю постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Ивантеевского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Ивантеевского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Ивантеевского сельского поселения.

По результатам проверок Глава Ивантеевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сельского поселения ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Администрации Ивантеевского сель-

ского поселения ;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о не-

возможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;

- сведения о режиме работы администрации;

- о графике приема заявителей главой администрации, заместителем главы администрации;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб.

5.10. Должностными лицами наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб являются: Глава администрации, заместитель Главы администрации.

5.11. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации, заместителю главы администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах администрации.

5.12. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. 13 Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2) При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

3) В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4) Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1) При удовлетворении жалобы Администрация Ивантеевского сельского поселения 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.18. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Ивантеевского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ Глава администрации поселения.

Образец заявления физического лица

Администрация Ивантеевского сельского поселения

От

(полностью Ф.И.О в дательном падеже.)
паспорт серии _____ № _____
код подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ Г.

(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени <*>

(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан " __ " _____ Г.

(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ земельного участка, общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для _____

(указать причину и организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

- Выдать лично
- Направить по почте
- Выдать представителю
- Направить по почте представителю

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

Образец заявления юридического лица

Администрация Ивантеевского сельского поселения

От _____,
(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано «___» _____ г. ОГРН _____,
адрес места нахождения

Представителем юридического лица является <*>:

(полностью Ф.И.О.)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего
личность, кем, когда выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ земельного участка, общей площадью _____ кв. м., расположенного по адресу:

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

—

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

_____ (организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

К настоящему заявлению прилагаются <*>:

№ п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо
юридического лица _____

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

_____ <*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

Угловой штамп организации

наименование юридического (физического)
лица

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос от _____ № _____ Администрация Ивантеевского сельского поселения сообщает, что согласовать проект границ земельного участка

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего
сообщение)

(подпись)

Расшифровка подписи

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись руководителя, юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

**ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
администрации Ивантеевского сельского поселения
или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жа-
лобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным ли-
цом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

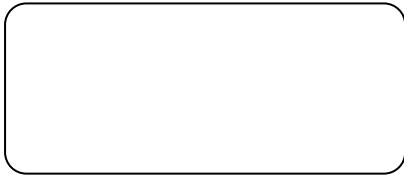
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

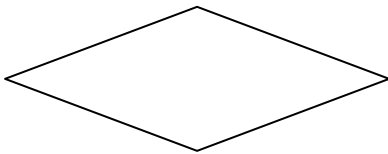
**Блок схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проекта границ земельных
участков»**



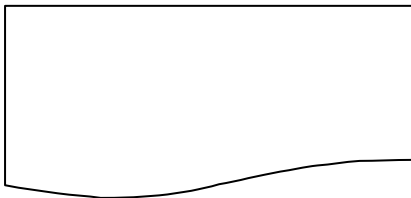
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

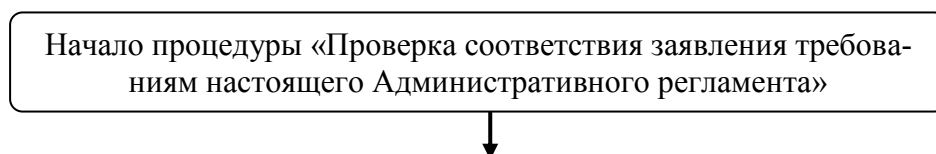


Внешний документ

1. Блок-схема административной процедуры «Прием и регистрация заявления»



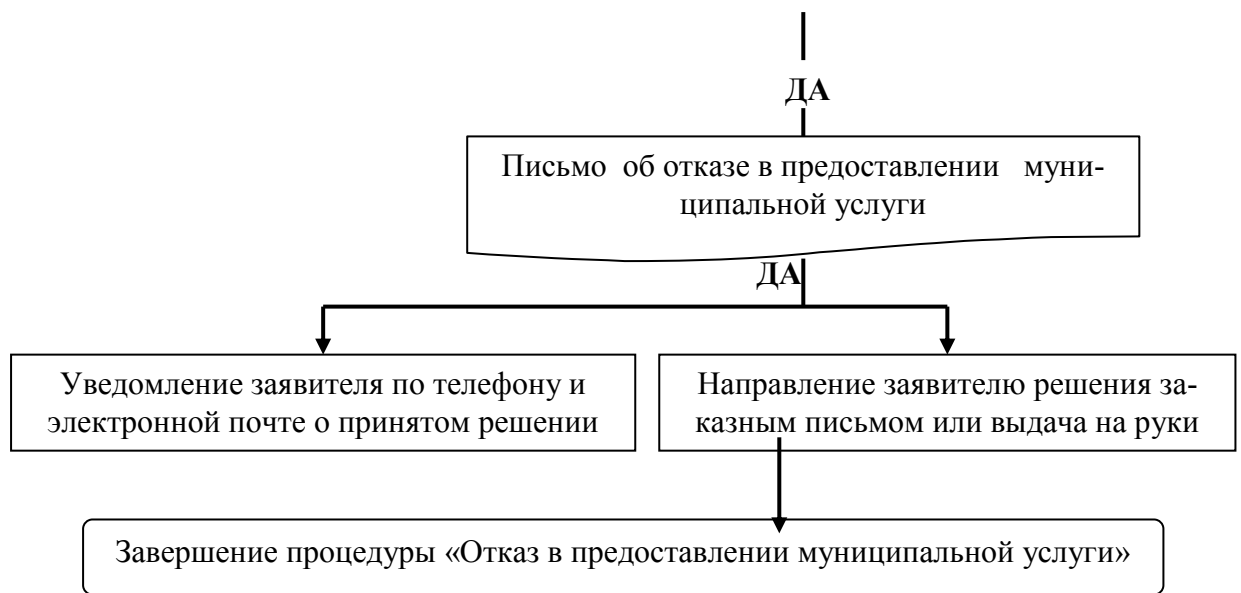
2. Блок-схема административной процедуры «Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента»





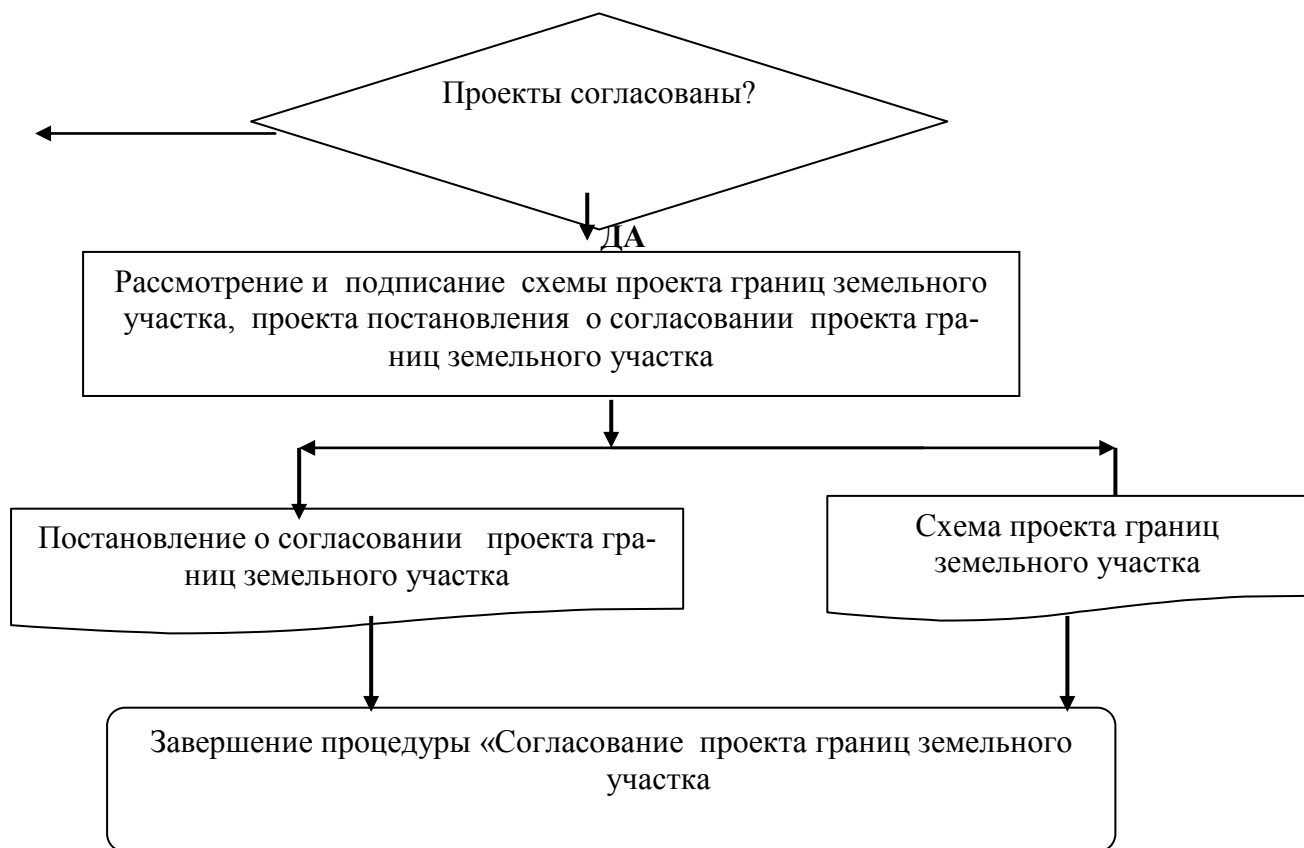
3. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»





4. Блок-схема административной процедуры «Согласование проекта границ земельного участка»





5. Блок-схема административной процедуры «Выдача документов заявителю»

