

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Лебяжского района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением администрация Лебяжского района Кировской области (далее – администрация Лебяжского района) 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 потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков в индивидуальном порядке и не распространяется на процедуру согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, в том числе кадастровые инженеры, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Лебяжского района:
613500, Кировская область, Лебяжский район, пгт. Лебяжье,
ул. Комсомольская, д. 5;

график работы: понедельник - четверг: 08-00 – 17-00,
пятница: 08-00 – 16-00, обеденный перерыв: 12-00 – 13-00;

телефон: 8 (83344) 2-04-77; факс: 8 (83344) 2-02-50;

адрес электронной почты: admleb@kirovreg.ru;

официальный сайт Лебяжского района: <http://lebyazhe43.ru/>.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на Едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru) (далее - Портал), на информационном стенде администрации Лебяжского района, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации Лебяжского района при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации Лебяжского района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником администрации Лебяжского района (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Лебяжского района.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Лебяжского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же

обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации Лебяжского района с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата регистрации обращения за муниципальной услугой и присвоенный ему номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:
об отказе в исполнении муниципальной услуги;
о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.11. Информация о возвращении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - администрация Лебяжского района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;

отказ в согласовании местоположения границы земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, статья 445);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, статья 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, статья 377);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» («Российская газета», 19.12.2008, № 260);

решение Ветошкинской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 19.02.2016 № 123 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории «Ветошкинского сельского поселения» Лебяжского муниципального района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», 20.02.2016, № 11; «Официальный информационный сайт муниципального

образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 02.03.2016);

решение Ветошкинской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 19.02.2016 № 124 «Об утверждении Генерального плана Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», 20.02.2016, № 11; «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 02.03.2016);

решение Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.12.2008 № 71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Михеевского сельского поселения» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.12.2008, № 17(17));

решение Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 26.09.2014 № 132 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Михеевское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 26.09.2014, № 32(75), «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 21.10.2014);

решение Лажской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.05.2016 № 192 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Лажское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лажского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.05.2016, № 116, «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 20.05.2016);

решение Лажской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.05.2016 № 191 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Лажское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лажского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.05.2016, № 116, «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 12.05.2016);

решение Лебяжской поселковой Думы Лебяжского района Кировской области от 27.03.2008 № 21 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Лебяжское городское

поселение) Лебяжского муниципального района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лебяжского городского поселения Лебяжского района Кировской области», 27.03.2008, № 6 часть 1);

решение Лебяжской поселковой Думы Лебяжского района Кировской области от 27.12.2011 № 247 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Лебяжское городское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лебяжского городского поселения Лебяжского района Кировской области», 27.12.2011, № 43 часть 1).

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению № 1;

акт согласования местоположения границы земельного участка с проектом межевого плана;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Подлежащая согласованию граница земельного участка не является смежной с границей земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

2.7.2. Подлежащая согласованию граница земельного участка является смежной с границей земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, и в результате кадастровых работ не уточняется местоположение границы земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

2.7.3. Несоответствие границ образуемого земельного участка требованиям, установленным статьёй 22 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня его поступления в администрацию Лебяжского района в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников администрации Лебяжского района.

2.12.2. Рабочие места сотрудников администрации Лебяжского района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени и отчества сотрудника администрации Лебяжского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.6. Информационный стенд администрации Лебяжского района должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации Лебяжского района, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации Лебяжского района;

об адресе официального сайта администрации Лебяжского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе её электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Лебяжского района при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах либо Портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

2.12. Количество взаимодействий с заявителем при предоставлении услуги - не более 2.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Лебяжского района и МФЦ.

2.14. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным

регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.15. Администрация Лебяжского района обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Лебяжского района с заявлением о согласовании местоположения границы земельного участка, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы электронного документооборота, проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю администрации Лебяжского района.

3.2.3. Руководитель администрации Лебяжского района направляет принятые документы руководителю подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, и должностному лицу подразделения администрации Лебяжского района, ответственному за предоставление земельных участков.

3.3. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление земельных участков, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление земельных участков, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, ответственным за предоставление земельных участков, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Определение возможности согласования местоположения границ земельного участка.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление земельных участков, факта соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление земельных участков, устанавливает соответствие требованиям земельного законодательства сведений о границе земельного участка, расположенного на территории муниципального образования, которая является смежной с границей земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию, на основании сведений из государственного кадастра недвижимости и направляет акт согласования местоположения границы земельного участка руководителю подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.4.3. Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, направляет акт согласования местоположения границы земельного участка на подпись руководителю

администрации Лебяжского района.

3.4.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает акт согласования местоположения границы земельного участка и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление земельных участков.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление земельных участков, проставляет оттиск печати на акте согласования местоположения границы земельного участка и по телефону и (или) по электронной почте извещает заявителя о дате, времени и месте вручения документов.

3.4.6. В случае выявления причин, установленных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление земельных участков, принимается решение об отказе в согласовании границ земельных участков и в течение 3 дней направляется заявителю простым письмом либо через Портал.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дня со дня приема документов.

3.5. Должностным лицом, ответственным за предоставление земельных участков, является сотрудник администрации Лебяжского района, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

решение администрации Лебяжского района о согласовании проекта границ земельного участка - подписание акта согласования местоположения границы земельного участка;

направление заявителю письменного отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации Лебяжского района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Лебяжского района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации Лебяжского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем администрации Лебяжского района на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники администрации Лебяжского района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лебяжского района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации Лебяжского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования представления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и Лебяжского района;

отказа администрации Лебяжского района, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию Лебяжского района.

5.4. В администрации Лебяжского района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию Лебяжского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Лебяжского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ, обеспечивает ее передачу в

администрацию Лебяжского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Лебяжского района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяжского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа администрации Лебяжского района, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лебяжского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Лебяжского района 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Лебяжского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации Лебяжского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Лебяжского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В администрацию Лебяжского района

ул. Комсомольская, д. 5,
пгт. Лебяжье, Кировская обл.,
613500

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица)

(почтовый адрес)

(телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать местоположение границ земельного участка
(части земельного участка) с кадастровым номером
_____,
расположенного по адресу: _____.

Приложения:

1. Акт согласования местоположения границы земельного участка с проектом межевого плана.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности.
3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Дата

Подпись

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при исполнении
муниципальной услуги

