



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЙСКИЙ МАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 539
БУЙРУГЪУ № ____
УНАФЭ № ____**

«01» декабря 2021г.

г. Майский

**Об утверждении административного регламента местной
администрации городского поселения Майский Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о
согласовании проектов границ земельных участков»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в целях приведения в соответствие с Правилами разработки и утверждения Административных регламентов органов местного самоуправления городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино–Балкарской Республики, исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино–Балкарской Республики, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского поселения Майский от 23.04.2020 г. № 257 «Об утверждении административного регламента местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Местной администрации
городского поселения Майский

В.П. Михайлец

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района
от «01» декабря 2021 г. № 539

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Местной администрации городского поселения Майский Майского
муниципального района Кабардино–Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о
согласовании проектов границ земельных участков»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городского поселения Майский.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года № 22-РЗ;

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171 ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Уставом муниципального образования городского поселения.

1.3. В настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» используются следующие сокращения:

— Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики — Местная администрация;

— глава Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики — глава Местной администрации;

— административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

— административный регламент;

— муниципальная услуга «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» — муниципальная услуга;

— отдела имущественных, земельных отношений местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики – ОИЗО;

1.4. Исполнительный орган муниципальной власти, предоставляющий муниципальную услугу и организации взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг» Кабардино – Балкарской Республики в Майском районе, иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

- Исполнение муниципальной услуги осуществляет — отдел имущества и земельных отношений и земельная комиссия местной администрации Майского муниципального района.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка могут быть физические и юридические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет ОИЗО, решения по итогам земельной комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании проекта границ земельного участка;
- решение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- решения о согласовании проекта границ земельного участка;

- решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о согласовании проекта земельного участка, оформленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) межевой план земельного участка.

2.5.1.1. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок (при наличии);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на объект недвижимости (при наличии).

2.5.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1, 2.5.2 (по собственной инициативе) Административного регламента, в Местную администрацию:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);
- лично либо через своих представителей;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- при наличии соглашения о взаимодействии через в филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг» Кабардино – Балкарской Республики в Майском районе.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 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 пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1 Административного регламента;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) несоответствие представленного на согласование проекта границ земельного участка требованиям к предельным (максимальным и (или) минимальным) размерам земельных участков, установленных Правил Землепользования и Застройки утвержденную решением Совета местного самоуправления городского поселения Майский от 4 апреля 2013 года № 76 (с изменениями от 04.10.2019).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов в департамент и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в местную администрацию г.п. Майский при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт a.gorodamaiskogo@mail.ru (далее - официальный сайт), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в департамент.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.11.1. Здание, в котором расположен отдел по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание местной администрации г.п. Майский должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский.

2.11.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.11.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, расположенными в коридорах помещения.

2.11.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.11.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и органОИЗОвать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещенную на официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.13.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в филиале Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг» Кабардино – Балкарской Республики в Майском районе.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 361112, КБР, Майский район, г. Майский, улица 9-го Мая № 7, с понедельника по пятницу с 08.30 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00, а также посредством телефонной связи по телефонам 8(86633) 2-65-40.

2.13.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю решения о согласовании проекта границ земельного участка.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 361115, КБР, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса № 70, кабинет N 5 по вторник-четверг с 10 часов 00 минут до 17:00.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: 8(86633) 2-30-00.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Местной администрации г.п. Майский Майского муниципального района КБР: 361115, КБР, Майский район, г. Майский, ул. Энгельса № 70 и (или) по адресу электронной почты департамента: a.gorodamaiskogo@mail.ru

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях департамента, а также на региональном и едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.11.3 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.5.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Местной администрации г.п. Майский, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником местной администрации г.п. Майский, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник отдела).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в отделе по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за подписание решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее - Уполномоченное лицо) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Местной администрации г.п. Майский и подписанного Уполномоченным лицом.

Уполномоченный сотрудник отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3) Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченный сотрудник отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский обеспечивает подготовку и

подписание Уполномоченным лицом решения о согласовании проекта границ земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Результатом административной процедуры является подписанное Уполномоченным лицом решение в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю решения о согласовании проекта границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Уполномоченным лицом решения в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский обеспечивает направление заявителю решения в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) решения в предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Местную администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте,

- путем направления электронного документа в Местную администрацию на официальную электронную почту a.gorodamaiskogo@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.5.1 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 3.3 Административного регламента, не рассматривается отделом по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отделом по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается отделом по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги отдел по имуществу и земельным отношениям Местной администрации г.п. Майский вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

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

4.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

4.2.5. 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, 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».

4.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

4.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации г.п. Майский (a.gorodamaiskogo@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;
- 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, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган

(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций 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.

4.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

4.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

4.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений местной администрации, работников Отдела при исполнении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя главы местной администрации.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме должна содержать при обращении физического лица — фамилию, имя, отчество, место жительства, контактный номер телефона, суть обжалования действий (бездействия) должностных лиц (наименование органа, фамилия, имя, отчество специалиста, чьи действия (бездействие) обжалуются).

При обращении юридического лица — полное наименование, юридический адрес, номер контактного телефона, суть обжалования действий (бездействия) должностных лиц (наименование органа, фамилия, имя, отчество специалиста, чьи действия (бездействие) обжалуются).

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении (жалобе) информацию.

5.4. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней. По результатам обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении его требований.

5.5. Должностные лица отдела в случае неисполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Местная администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, документы, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги о согласовании проектов
границ земельных участков

Главе Местной администрации городского поселения Майский

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина

или полное наименование организации,

адрес проживания или местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить материалы межевания земельного участка,
расположенного по адресу: _____

(местонахождение земельного участка или его ориентиры)

под _____

(указать цель использования)

Приложения:

— Копия документа подтверждающего полномочия руководителя или лица,
подписавшего обращение организации — заявителя;

— межевой план земельного участка;

— правоустанавливающие документы на земельный участок (при их
отсутствии в межевом плане)

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги о согласовании проектов
границ земельных участков

Главе Местной администрации городского поселения Майский

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина

или полное наименование организации,

адрес проживания или местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проекта границ земельного участка

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

(полный адрес запрашиваемого объекта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

(указывается организация, куда предоставляется акт согласования
проекта границ земельного участка)

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание
----------	---------------------------	-------------	------	------------

Заявитель: _____

(Ф И О заявителя) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных,
содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным

лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: _____

(Ф И О заявителя) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.