



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

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ШЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ШЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _540_
БЕГИМИ № _____
УНАФЭ № _____**

«02» декабря 2021г.

г. Майский

**Об утверждении Административного регламента Местной
администрации городского поселения Майский Майского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления муниципальных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и муниципальных услуг нескольких муниципальных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в

некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов» Местная администрация городского поселения майский Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского поселения Майский от 31.08.2020 года № 540 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района КБР предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков"

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики 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 «02» декабря 2021г. №540

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Местной администрации городского поселения Майский Майского
муниципального района Кабардино- Балкарской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов
границ земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://mayskiy.kbr.ru,газета> «Майские новости» муниципальной информационной системе «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в помещениях ГБУ Многофункциональных центрах

«МФЦ» и его филиалах.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. На информационном стенде в ГБУ «МФЦ» и его филиалах, на странице Местной администрации и на Едином портале в сети «Интернет» размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и 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 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» — административный регламент;

— Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" — муниципальная услуга;

— Отдела имущественных, земельных отношений местной администрации городского поселения Майский – ОИЗО;

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

Местная администрация городского поселения Майский, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Кабардино-Балкарской Республике, ГБУ «МФЦ»;

Майский отдел Управления Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике;

Майский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация по Кабардино-Балкарской Республике;

Органы нотариата;

Судебные органы;

Иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет — отдел имущественных, земельных отношений местной администрации, по итогам рассмотрения заявлений земельной комиссией.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться любые физические и юридические лица (заявители).

1.6. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

1.7. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Местную администрацию.

1.8. Режим работы отдела имущественных, земельных отношений (далее – ОИЗО) Местной администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации района.

1.8.1. Местонахождение отдела и почтовый адрес для направления документов:

361115 КБР г. Майский ул. Энгельса, 70.

Телефоны для справок: (8-86633) 23-0-00.

1.9. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1.9.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- посредством опубликования в газете "Майские новости" и размещения на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района в сети "Интернет". Адрес сайта: по электронной почте (<https://mayskiy.kbr.ru>);

- на информационном стенде;

- непосредственно в ОИЗО, служащим, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги по контактному телефону ОИЗО 8 -(86633)-23-0-00.

1.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в местную администрацию городского поселения Майский в письменной форме обращения заявителя или в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального

портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в Местная администрация на официальную электронную почту <https://mayskiy.kbr.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.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей — 30 дней со дня регистрации обращений.

2.1.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОИЗО при личном контакте и по телефону. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист отдела обязан.

- Ответ начинать с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин или представитель организации, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

- Подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

- Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципального служащего или авторитету местной администрации.

- При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.2. Время ожидания в очереди для получения информации по процедуре исполнения муниципальной услуги от работников Отдела при личном обращении граждан или представителя юридического лица не должно превышать 15 минут.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги при письменном обращении.

2.4. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в местную администрацию обращение в письменном виде, содержащее:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица — заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- подпись руководителя юридического лица;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- личная подпись.

2.5. К обращению должны быть приложены следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя или лица, подписавшего обращение организации-заявителя;
- межевой план (землеустроительное дело);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае отсутствия их в межевом плане);

для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени физического лица;
- межевой план (землеустроительное дело);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае отсутствия их в межевом плане);

2.6. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных законодательством РФ и настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. В случае отсутствия в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1. Утверждение материалов межевания (межевого плана) и согласование проекта границ земельного участка;

2.8.2. Отказ в утверждении материалов межевания (межевого плана) и согласования проекта границ земельного участка.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в утверждении материалов межевания и согласовании проекта границ земельного участка может быть принято по следующим основаниям:

- если с заявлением о согласовании обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие каких-либо документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента;

2.9.2. Отказ в утверждении материалов межевания (межевого плана) и согласования границ земельного участка должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявитель имеет право представить документы:

- 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 государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр) по КБР в Майском районе, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

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:

- консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 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, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, город Майский, улица Энгельса, № 70, кабинет № 5.

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) Местная администрация, 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 информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (886633) 22728, (886633) 23000.

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.

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

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения администрации 361115, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, город Майский, улица Энгельса, № 70 и (или) по адресу электронной почты администрации: <https://mayskiy.kbr.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.

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, региональном и едином порталах.

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Местная администрация, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) с прилагаемыми документами, Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник администрации, 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 администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник администрации). 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 администрации и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых администрацией самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник администрации 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 Местная администрация 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 Местная администрация 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 2.8 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 Местная администрация и подписанного Уполномоченным лицом.

Уполномоченный сотрудник местной администрации обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

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 администрации 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 администрации 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 Местная администрация по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

- путем направления электронного документа в Местную администрацию на официальную электронную почту <https://mayskiy.kbr.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 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 Административного регламента, не рассматривается администрацией и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация 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 Административным регламентом.

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 Местную администрацию;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Местной администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Местной администрацией 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

Администрацией, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией, 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 администрацию.

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 администрация, вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

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

3.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления муниципальных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и муниципальных услуг нескольких муниципальных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов».

3.5. 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.

3.6. 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 Местная администрация, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

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

3.8. Заявитель имеет право представить документы:

- 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);
- через государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.13.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных Административным регламентом;
- 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 Правилами землепользования и застройки.

3.14. 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, муниципальными правовыми актами. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

3.15. 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 Местная администрация и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Местная администрация при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт Местной администрации городского поселения Майский, региональный портал государственных и муниципальных услуг КБР (далее - региональный портал); единый портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Местная администрация.

3.17. 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.

3.17.1 Здание, в котором расположена Местная администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание Местной администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Местной администрации.

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

3.17.3 Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Местная администрация для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Порталах и 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, 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.

3.17.4 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.

3.17.5 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).

3.17.6 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 организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3.17.7 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 Порталах и 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.

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

3.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.20. Заявитель может получить муниципальную услугу в государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии соглашения о взаимодействии. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного, а также посредством телефонной связи по телефонам + 8 (8662) 42-10-21, 8-800-100-32-82 (многоканальные).

3.21. 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.

3.22. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.22.1. Административная процедура при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего от заявителя письменного обращения.

3.22.2. Регистрация представленных документов производится должностными лицами местной администрации, ответственными за делопроизводство, в течение двух дней с момента поступления. При регистрации заявке присваивается входящий номер.

3.22.3. Глава местной администрации в трехдневный срок (три рабочих дня) с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении начальнику отдела ОИЗО.

3.22.4. Начальник отдела ОИЗО, получивший поручение о рассмотрении обращения, проверяет полноту и качество представленных документов и подготавливает проект постановления главы местной администрации об утверждении материалов межевания, согласовывает в установленном порядке и направляет его на подпись главе местной администрации с приложением представленного заявителем межевого плана, в котором находится лист согласования границ земельного участка, по итогам решения земельной комиссии.

При необходимости готовит запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Кабардино-Балкарской Республике для уточнения сведений, содержащихся в документах земельного кадастра.

Два экземпляра утвержденного постановления местной администрации и согласованный межевой план выдаются на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в случае необходимости доверенности, подтверждающей полномочия на совершение действий от имени физического или юридического лица.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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 ОИЗО, земельной комиссии 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), а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра" 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

5.12. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица или работника, в том числе многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к административному регламенту
местной администрации городского поселения Майский
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»

Образец заявления юридического лица на фирменном бланке

Главе местной администрации
городского поселения Майский
_____ ФИО

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
местной администрации городского поселения Майский
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании
проектов границ земельных участков»

Образец заявления физического лица

Главе местной администрации
городского поселения Майский
_____ФИО

_____ (ФИО гражданина)
проживающего по адресу:

_____ (адрес по месту регистрации,
контактный телефон)

Заявление

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

_____ (местонахождение земельного участка или его ориентиры)

под _____

(указать цель использования)

Приложения:

- Копия паспорта физического лица с пропиской по месту регистрации
- Копия доверенности (при наличии);
- межевой план земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (при их отсутствии в межевом плане)

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.

«__» _____ 20__ г _____

(подпись)

(расшифровка подписи)