1. 
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
3. **РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
4. **КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
5. **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
6. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 05.05.2012 | № | 24 |
|

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием заявлений**

**и выдача документов о согласовании**

**проектов границ земельных участков Рогаткинского МО»**

**(с изменениями от 06.06.2014 № 22)**

**(с изм.от 18.12.2018 № 47)**

**(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области от «28» апреля 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения, административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Рогаткинского МО», на основании Устава Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

#  1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков Рогаткинского МО» ([приложение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%86%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Creg5_02.04.12.doc#sub_1000)).

2.Данное постановление обнародовать в специально установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

Приложение

к постановлению главы Администрации Рогаткинского МО

от 05.05.2012 г. № 24

(с изменениями от 06.06.2014 г № 22)

(с изм.от18.12.2018 № 47)

(с изм.от 24.12.2018 № 53-А)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача**

**документов о согласовании проектов границ земельных участков Рогаткинского МО»**

**﻿**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков Рогаткинского МО» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации Рогаткинского МО (далее – Администрация МО). При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

          - Администрацией Красноармейского муниципального района;

          - ФГУ «Земельная кадастровая палата»;

 - иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;

- информация (в форме письма);

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

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

**1.5. Описание заявителей**

 Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

 - органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

 - иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

 **1.5.1**. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме»

изложить в новой редакции следующего содержания:

- «Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме».

- абзац «Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в сектор, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении» изложить в новой редакции следующего содержания:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или в сектор в форме электронного документа.

 - 1.5.2. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной ус**луги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации Рогаткинского МО, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы Администрации Рогаткинского МО:

- адрес Администрации Рогаткинского МО: 412812, Саратовская область, Красноармейский район, с. Рогаткино, ул. Центральная, д.68.

- адрес официального сайта Администрации Рогаткинского МО :………………………………...ru;

- адрес электронной почты администрации Рогаткинского МО: rogatkino@rambler.ru;

- график работы: с понедельника по пятницу, с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 по 14-00 часов, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию Рогаткинского МО документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.6 Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных указанным Федеральным законом.

**2.2.   Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

 2.3.    Требования     к    составу    документов,    необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

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

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

- план границ земельного участка;

- акт согласования земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Администрация Рогаткинского МО принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;

- недостоверность предоставленных сведений;

- представленные документы по составу, форме и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;

-   проведение экспертизы заявления с документами;

- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

-   информирование заявителя о том, что документы- готовы;

- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

-   внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

**3.2 Консультация заявителя муниципальной услуги**

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

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

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

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

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

- проверяет наличие представленных документов.

В случае, если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации Рогаткинского МО (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

**3.3 Прием и регистрация заявления с документами**

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации Рогаткинского МО (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации Рогаткинского МО и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

**3.4 Передача заявления с документами специалисту, ответственному за**

**согласование проекта границ земельных участков**

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.  Заявление с документами поступает к главе администрации Рогаткинского МО и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

**3.5 Проведение экспертизы заявления с документами**

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;

-   соответствия прилагаемых к нему документов.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

**3.6 Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об**

**отказе в согласовании проектов границ земельных участков**

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

**3.7 Согласование проектов границ земельных участков, письма или**

**сообщения в согласовании границ земельного участка**

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование главе администрации Рогаткинского МО для подписания.

**3.8 Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в**

**согласовании проектов границ земельных участков**

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в администрации Рогаткинского МО осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**3.9 Информирование заявителя о том, что документы готовы и он**

**может получить акт согласования проекта границ земельного участка**

**3.10 Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования**

**границ земельного участка, письма или сообщения об отказе**

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

-фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

- либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

**3.11 Специалист,   ответственный   за   согласование   проектов**

**границ несет персональную ответственность за:**

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

**3.12 Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:**

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3**.13 Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:**

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за согласованием проектов границ земельных участков осуществляет глава Администрации Рогаткинского МО, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, административного регламента.

4.2. Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет секретарь, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента. По результатам проверок специалист, осуществляющего обработку входящей и исходящей корреспонденции, дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения Главе администрации о привлечении к ответственности.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации Рогаткинского МО закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента**

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.1.1.Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 412812 Саратовская область, Красноармейский район, село Рогаткино, ул.Центральная, дом № 68; через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайте Красноармейского муниципального района www.krasnoarmeysk.sarmo.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2.Жалоба, поступившая в администрацию Рогаткинского МО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рогаткинского МО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, администрации Рогаткинского МО, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.3.В письменном обращение (жалобе) лицо, подавшее жалобу указывает наименование органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего решения, действия (бездействия) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Рогаткинского МО следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении Администрации Рогаткинского МО;

сведения о режиме работы Администрации Рогаткинского МО;

о графике приема заявителей Главой Рогаткинского МО;

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

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Администрации Рогаткинского МО;

о сроке рассмотрения жалобы;

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

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

5.1.5.Заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

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

5.1.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Администрации Рогаткинского МО.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава Рогаткинского МО вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

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

5.1.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы главы администрации Рогаткинского МО принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1.Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке в Красноармейском районном суде по адресу: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск ул. Ленина, дом 60 или в Арбитражном суде Саратовской областипо адресу: ул. Первомайская, д.74, город Саратов, 410042 (если заявителем выступает юридическое лицо).

5.2.2Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод

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

5.2.4. 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».

.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков Рогаткинского МО»

|  |
| --- |
| Главе администрации Рогаткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   ф.и.о.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

                                        (Данные паспорта/ Юридический адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ

земельного участка)

Руководитель организации     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И.О.

                  (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков в Рогаткинском МО»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |   | Руководителю, Ф.И.О. физ. лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес   |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос Администрация Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

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

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

   Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков в Рогаткинском МО»

(должность, Ф.И.О. должностного

лица, которому направляется жалоба)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации   Рогаткинского МО, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)                                (подпись)                         (расшифровка подписи)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_