|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Эсто-Алтайского сельского муниципального образования | | |
| Республики Калмыкия | | |
|  |  |  |
| **359026,Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса**  **ИНН 0812900527, т.( 84745) 98-2-41**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7**

18 апреля 2012 г. с.Эсто-Алтай

**О «Приеме заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

         В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования от 14.12.2011 № 18 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Эсто-Алтайского СМО», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению №1.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Эсто-Алтайского СМО РК Трутневу Л.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

Эсто-Алтайского СМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Карагодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

от 18 апреля 2012г. №7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

по предоставлению муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (**далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также граждане, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица (далее – заявители).

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

При оказании муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрация.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация | Республика Калмыкия, Яшалтинский район, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса | понедельник- пятница:  с 9.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье – выходные дни | 8 (84745)  98-2-43,  98-2-43 |

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте (далее – официальный сайт) администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация). [Адрес интернет-сайта Администрации -](http://www.novo-sibirsk.ru/) [www.85250.rk08.ru](http://www.85250.rk08.ru/), адрес электронной почты Администрации - Esto-Altay[@yandex.ru](mailto:admjurist@rambler.ru)

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

1.5.1. **Индивидуальное консультирование лично**.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.5.2. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.5.3.  **Индивидуальное консультирование по телефону**.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.5.4**. Публичное письменное консультирование**.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

1.5.5. **Публичное устное консультирование**.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.6. **Должностные лица при ответе на заявления заявителей обязаны:**

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. 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 должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.7. **На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:**

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

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

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.8. **На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации,

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9.  **На Портале размещается следующая информация:**

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также других необходимых сведений Администрация осуществляется взаимодействие с :

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Калмыкия;

Территориальным Управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Калмыкия;

Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Калмыкия;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации ;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги - принятие постановления администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги отказ в согласовании границ земельного участка.

2.3**. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок рассмотрения заявления - 30 дней со дня их регистрации.

2.4. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в редакции Федерального закона от 19.07.2011г. № 246-ФЗ)

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 07.07.2011г. № 15-П);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.5. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);

-копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

-представителем заявителя юридического лица предоставляется доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия (организации)

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);

* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

Документы перечисленные в данном пункте могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Заявитель имеет право представить заявление с приложением нотариально заверенных копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного муниципального органа, органа местного самоуправления, органов государственной власти и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– при получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявитель направивший заявление уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом);

– текст заявления не поддается прочтению (заявление не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем руководителя) Администрации может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное заявление и более ранние заявления направлялись Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации (заявителю направляется уведомление о прекращении переписки);

– поступил письменный отказ заявителя от согласования проекта границ земельного участка;

- с заявлением о согласовании проекта границ земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

**-** невозможно формирование испрашиваемого земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок был зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- на испрашиваемом земельном участке располагаются различные инженерные сети;

- предполагаемый объект строительства по градостроительным нормам не может быть возведен в данном месте (не соответствует градостроительному зонированию).

2.11. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления заявителя в форме электронного сообщения являются:

– указание заявителем недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

– некорректность содержания электронного сообщения;

– невозможность рассмотрения заявления без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении заявления, для которого установлен специальный порядок рассмотрения)

- невозможно формирование испрашиваемого земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок был зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- на испрашиваемом земельном участке располагаются различные инженерные сети;

- предполагаемый объект строительства по градостроительным нормам не может быть возведен в данном месте (не соответствует градостроительному зонированию).

.

2.12. **Исчерпывающий 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, действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.14. **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрация в порядке, установленном правилами делопроизводства.

2.15. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы;

- помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

- рабочие места должностных лиц, 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;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. **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;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. **Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его заявления;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. **При предоставлении муниципальной услуги:**

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном заявлении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.19. **Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:**

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

– получать уведомление о переадресации заявления в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по заявление решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием заявителя, направивших заявление;

– получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя. Запрещается преследование заявителя в связи с его заявлением в Администрация с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.20. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На Едином портале государственных и муниципальных услуг:

– размещена справочная информация о муниципальной услуге;

– размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

– обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– обеспечена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

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

3.1. **Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Администрации**

**Перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления.

- Рассмотрение заявления, в том числе в форме электронного документа;

- Принятие решения о предоставлении, приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Подготовка запрашиваемой информации;

- Выдача заявителю запрашиваемой информации.

**Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. **Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления.

Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации, ответственного за прием корреспонденции и включает в себя: проверку правильности направления корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных заявителем вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с заявлениями. Конверты с пометкой «лично руководителю», не вскрывая, передаются ответственному должностному лицу для доклада Главе администрации.

Заявления, прошедшие первичную обработку, передаются должностным лицам Администрации, ответственного за организацию работы с заявлениями для регистрации.

Заявления в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на [официальном сайте](garantf1://890941.2756) Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направленные по адресу электронной почты поступают должностному лицу Администрации, ответственному за организацию работы с заявлениями и переводятся в бумажную форму (распечатываются). После рассмотрения Главой администрации заявления и его визирования, заявление направляется для исполнения. Далее работа с такими заявлениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Поступившие с письмом документы подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается заверенный его подписью с указанием даты лист бумаги с текстом: «Письменного заявления к адресату нет», который прилагается к конверту;

По выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма:

– к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и т.п.;

– при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

– в конвертах которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых в заявлении или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом Администрации, ответственного за прием корреспонденции.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй – приобщается к полученным документам.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Должностные лица Администрации, ответственные за прием корреспонденции при регистрации заявлений проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений, а также проверяют поступившие заявления на повторность.

Если одновременно поступило несколько заявлений одного и того же содержания от одного и того же заявителя, то осуществляется регистрация только одного из заявлений, при этом делается соответствующая отметка о количестве дублированных заявлений.

 Повторными считаются заявления, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

– если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

– если со времени подачи первого заявления истек установленный действующим законодательством срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Не считаются повторными:

– заявления одного и того же заявителя, но по разным вопросам;

– заявления, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные заявления регистрируются так же, как и первичные, но проставляется отметка «Повторное».

Если заявление подписано двумя и более авторами, то в графе «Отправитель» указывается фамилия имя отчество заявителя указанного первым, фамилия имя отчество остальных граждан, а также их общее число указываются в графе «Содержание заявления». Такое заявление считается коллективным, заявления, подписанные членами одной семьи, также считаются коллективными.

Заявления граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными. Ответы на подобные заявления не даются.

В графе «Отправитель» делается запись «Анонимное» (при этом в карточке проставляется отметка о территории по почтовому штемпелю).

Графа «Адрес» заполняется с соблюдением общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции порядка.

Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте заявления, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе Администрации для определения структурного подразделения, ответственного за рассмотрение и направление ответа на заявление.

3.1.2. **Рассмотрение заявления**

Глава Администрации:

– определяет ответственного исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель);

– принимает решение о перенаправлении заявления для рассмотрения в другие органы, в соответствии с их компетенцией, если решение поставленных в заявлении вопросов не входит в их компетенцию.

После определения исполнителя подлинник заявления направляется должностному лицу, ответственному за прием корреспонденции для регистрации резолюции и последующего направления заявления исполнителю.

В случае если исполнитель считает, что вопросы, содержащиеся в заявлении заявителя, не относятся к его компетенции, вопрос об изменении исполнителя, в обязательном порядке докладывается служебной запиской или лично Главе Администрации давшим поручение. В случае изменения резолюции заявление направляется в должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции и направления заявления заявителя новому исполнителю.

Исполнитель:

- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, информирует об этом Главу Администрации. По решению Главы Администрации в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что данное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу, исполнитель, представляет на имя Главы Администрации служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае если заявитель не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то заявление остается без рассмотрения, о чем уведомляется заявитель. Заявление списывается в дело.

**3.1.3. Принятие решения о предоставлении, приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку и выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

– запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, в случае необходимости обращается к автору заявления за разъяснениями;

– привлекает в установленном порядке других специалистов;

– создает комиссии для проверки изложенных в заявлениях фактов, при необходимости с выездом на место;

– проверяет исполнение ранее принятых решений по заявлениям заявителя;

– принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

– готовит письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов, а также (при необходимости) письмо с информацией о результатах рассмотрения заявления;

– при направлении заявления на рассмотрение в другие органы, в соответствии с их компетенцией, готовит уведомление заявителю о переадресации его заявления.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку ответа заявителю, представляют ответственному исполнителю предложения для включения в проект ответа или сообщают об их отсутствии.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение заявлений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

В случае необходимости продления срока исполнения поручения ответственный исполнитель не позднее чем за 5 дней до срока его исполнения представляет докладную записку с соответствующим обоснованием.

В случае если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен Главой администрации, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока письменно уведомляется заявитель и орган, переславший заявление заявителя. Копии служебной записки с резолюцией о продлении срока рассмотрения заявления, уведомления заявителю и при необходимости органу, переславшему заявление заявителя, направляются исполнителем должностному лицу, ответственному за прием корреспонденции, для внесения изменений срока исполнения поручения в контрольную карточку.

**3.1.4. Запрос Администрацией документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействии или почтовой связью.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

**3.1.5. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:**

- наличие заявления о приостановлении;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.6. Принятие решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения с учетом положений настоящего Административного регламента, или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

- обращение неправомочного лица.

Принятое Администрацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Письменный отказ должен быть подписан Главой Администрации, либо лицом его замещающим.

**3.1.7. Выдача заявителю документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание распорядительного акта (ответа на заявление).

После подписания ответа на заявление должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (документооборот), осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отправка ответа на заявление в адрес заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке ответа на заявление в реестры исходящей корреспонденции.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА предоставлением**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации;

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации;

4.1.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденным ведомственным приказом;

4.1.4. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.5. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.6. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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 Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки Администрация проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются административной справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Должностное лицо по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляют затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращаются должностному лицу.

4.3. **Ответственность должностных лиц Администрация за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки*.*

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом вышестоящему должностному лицу;

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

5.2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Администрацией запроса в соответствующий орган, организацию о представлении документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, Глава Администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрация, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрация или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. **Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**

5.6. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии**)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

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

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами уполномоченным на проведение проверки:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

– признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Эсто-Алтайского СМО РК

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение)

категория земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Все необходимые данные о земельном участке, юридическом/физическом лице, приведены в прилагаемых документах.

Приложение на \_\_\_\_листах.

подпись дата

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

* + 1. **Блок-схема  
       последовательности действий** **по принятию решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления**  **о согласовании переустройства и ( или) перепланировки жилого помещения** |
|  |
| **Рассмотрение и проверка принятого заявления с комплектом документов** |
|  |
| **Принятие решения по заявлению** |
|  |
| **Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки)** |
|  |
| **Выдача уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки)** |