РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 г. № 53 с. Тихоновка

|  |
| --- |
| «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от01.09.2011 г. № 52/3 «По приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков »  |

|  |
| --- |
|  В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь ч. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»: |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1. Статью административного регламента «II. Требования к порядкупредоставления муниципальной услуги» дополнить, пунктом 2.11 следующего содержания : «Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются»: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  |
| Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова |

Приложение

Утверждено постановлением

 администрации муниципального

 образования «Тихоновка»

от 01.09.2011 г. № 52/3

(изменения 12.05.2016 г. № 53)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении (переоформлении) прав на земельные участки, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оформлению (переоформлению) прав на земельные участки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрацию муниципального образования «Тихоновка»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты администрации приводятся в приложении к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район»;

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район»;

- на информационном стенде в здании администрации

С. Тихоновка, ул.Ленина, 13, Боханского района, Иркутской области.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.5. На Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- месторасположение органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для приема заявлений по выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями или почтовым отправлением (при письменном запросе заявителя), телефонной связью.

Заявители, представившие в администрацию заявление, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о завершении оформления документов и возможности их получения.

2.1.8. Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в образовании земельного участка направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении по выдаче документов о согласовании границ земельных участков (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.9. Информация о завершении оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении рассмотрения заявления после его приостановления, а в случае сокращения срока рассмотрения заявления - по указанному в заявлении телефону.

2.1.10. В любое время с момента приема заявления и документов об образовании земельного участка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

2.2. Порядок получения консультаций (справок)

о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, исполняющим муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта муниципального правового акта об образовании земельного участка;

- отказ в образовании земельного участка;

- отказ в рассмотрении заявления по существу.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об образовании земельного участка;

- сообщения о невозможности рассмотрения заявления по существу;

- сообщения об отказе в образовании земельного участка.

2.4. Описание заявителей

2.4.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- Российская Федерация;

- субъекты Российской Федерации;

- муниципальные образования;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

2.4.2. От имени физических лиц заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2.4.3. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков самостоятельно (без согласия законных представителей).

2.4.4. От имени юридических лиц заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. От имени юридических лиц заявления могут подавать нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2.4.5. От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

2.4.6. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- иные государственные органы;

- органы местного самоуправления;

- юридические лица и граждане.

2.5. Требования к составу и виду документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем согласно пунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента.

2.5.2. Граждане и юридические лица оформляют заявление ручным или машинописным способом.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Текст в документах должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса мест их жительства должны быть написаны полностью, указаны номера контактных телефонов.

Подготовка документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.3. Истребование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами заявителями представляются при подаче заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков:

2.6.1.1. Для целей, не связанных со строительством:

1) заявление, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, почтовый адрес, контактные телефоны.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.1.2. Для размещения некапитальных объектов:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны, банковские реквизиты (для юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) схема земельного участка.

2.6.1.3. На которых расположены здания, строения, сооружения:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны, банковские реквизиты (для юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 5 настоящего подпункта регламента, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.2. Для целей, не указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента, специализированные перечни документов, необходимых для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, могут быть определены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области.

2.6.3. Заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков составляются по установленным образцам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Текст заявления может быть оформлен как заявителями, так и специалистом.

Заявления составляются в единственном экземпляре и подписываются заявителями.

2.7. График (режим) работы с заявителями

Администрации муниципального образования «Тихоновка»

2.7.1. Администрация осуществляет прием заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.45-16.45

Вторник 8.45-16.45

Среда 8.45-16.45

Пятница 8.45-16.45

2.7.2. При высокой нагрузке специалиста и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания для подачи заявления в очереди по решению главы администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть изменены. Прием заявлений и документов в каждом календарном году заканчивается за 10 рабочих дней до окончания календарного года.

2.7.3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста администрации устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок подготовки, утверждения и выдачи заявителю муниципального правового акта о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет один месяц со дня поступления соответствующего заявления или обращения.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.10. Перечень оснований отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В приеме заявления о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- правоустанавливающий документ об объекте недвижимого имущества свидетельствует об отсутствии у заявителя прав на данный объект недвижимого имущества;

- не представлены документы, установленные законодательством;

- имеются противоречия между заявленными правами и правами, предусмотренными законодательством.

 2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Административные процедуры

3.1. Административные действия (процедуры)

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

- консультация по предоставлению муниципальной услуги;

- прием заявления и документов о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, регистрация входящих документов;

- рассмотрение документов, установление отсутствия оснований для отказа или приостановления в рассмотрении заявления;

- приостановление рассмотрения заявления;

- отказ в рассмотрении заявления по существу;

- подготовка проектов границ земельных участков (схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории);

- запрос и получение технических условий на подключение некапитальных объектов к инженерным сетям;

- отказ в образовании земельного участка или подготовка проектов муниципальных правовых актов по заявлениям о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков;

- направление, выдача муниципальных правовых актов, касающихся документов о согласовании границ земельных участков;

- информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (физического или юридического лица), их представителей с комплектом документов, необходимых для приема заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени физического или юридического лица.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых с заявлениями о выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.4 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявлений о выдаче документов о согласовании границ земельных участков, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить бланк, исполненный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета посетителей запись о приеме заявителя ежедневно:

- дату и свои фамилию и инициалы;

- порядковый номер записи;

- данные о заявителе;

- кратко цель обращения заявителя.

3.2.8. При предоставлении консультации о порядке приема заявлений о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителей по вопросам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, ответственного за прием документов, самостоятельного ответить на поставленные заявителем вопросы, он приглашает главу администрации.

В случае если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, специалист, ответственный за прием документов, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое время для устной консультации.

3.2.9. Общий максимальный срок приема заявления и документов от юридических лиц не может превышать 30 минут при приеме документов, более чем на 1 земельный участок.

При предоставлении заявлений и документов более чем на 1 земельный участок максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

3.2.10. По окончании приема заявителей специалист передает заявления и документы, приложенные к ним, специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.2.11. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов администрации, обеспечивает в порядке делопроизводства визирование документов главой и их регистрацию.

3.2.12. Отдел в двухнедельный срок обеспечивает подготовку проектов границ земельных участков, необходимых согласований либо обоснованного отказа в образовании земельного участка.

3.2.13. Специалист администрации ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов по заявлениям о выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков либо отказа в образовании земельного участка в порядке и в сроки, установленные по делопроизводству в администрации муниципального образования «Тихоновка».

3.3. Выдача правоустанавливающих документов

по заявлениям о выдаче документов о согласовании

проектов границ земельных участков

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков являются обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя земельного участка действовать от их имени при получении документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книгах (реестрах) учета выданных документов.

3.3.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге (реестре) учета выданных документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.3.7. Документы о согласовании проектов границ земельных участков помещаются в дело правоустанавливающих документов на земельный участок.

3.3.8. В случае, если в течение двух рабочих дней с заявителем не удалось связаться по телефонам, указанным в заявлении, копия правоустанавливающего документа на земельный участок направляется заказным почтовым отправлением.

Раздел IV. Порядок и формы контроля над

исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления и формы текущего контроля

исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.2. Ответственность специалиста и должностных лиц

за решения и действия (бездействия), принимаемые

в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалиста и должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) на основании настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем:

- в досудебном порядке;

- в судебном порядке.

5.1.2. Информация о праве заявителей на обжалование в досудебном и судебном порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалиста и должностных лиц размещается на Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

5.1.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, путем устного обращения к главе администрации либо письменного обращения (далее - жалоба) в адрес главы администрации.

5.1.4. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы с указанием наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

- 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.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение одного месяца с момента ее поступления.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником отдела принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

5.1.8. Письменный ответ, подписанный главой администрации содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

5.1.10. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.1.11. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалиста и должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в приложении к административному регламенту;

- по электронной почте .

5.1.12. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действием (бездействием) которого нарушены права и законные интересы заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.1.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту

муниципальной услуги "Прием заявлений

и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация муниципального образования «Тихоновка»

Местонахождение: 669316, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13, Боханского района, Иркутской области.

Адрес сайта: www.bohan.irkobl.ru

Администрации муниципального образования «Тихоновка»

Телефон/факс: 8(39538)99-1-26;

Адрес электронной почты: