

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» декабря 2019 г.

№ 2348

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО
Александровск от 14.09.2012 № 2042 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом ЗАТО Александровск, постановлениями администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО Александровск от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (в редакции от 24.06.2019 № 1133), во исполнение Протеста Кольской прокуратуры от 11.11.2019 № 7-837В-19,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» изменения, изложив в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск (Дегтярева Е.Л.).

И.о. Главы ЗАТО Александровск

С.В. Богза

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от "24" декабря 2019 г. № 2348

"УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 14.09.2012 № 2042

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ
земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – Заявитель):

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» отдела градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск (далее – Отдел), а также Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- на официальном сайте МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальный служащий Отдела и работники МФЦ.

1.3.4. На официальных сайтах и информационных стендах Отдела и МФЦ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать полное наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО Александровск или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об Отделе, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации ЗАТО Александровск, его муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации ЗАТО Александровск, МФЦ;
- б) сведения о графике работы администрации ЗАТО Александровск, Отдела, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявлений;
- з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Александровск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию ЗАТО Александровск заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

4. От имени указанных в части 3 пункта 2.2.3 настоящего регламента лиц в согласовании местоположения границ вправе участвовать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в согласовании местоположения границ от имени собственников вправе участвовать также представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на такое согласование принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания указанных собственников (если соответствующий смежный земельный участок входит в состав общего имущества указанных собственников), представитель собственников долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения - решением общего собрания собственников таких долей (если соответствующий смежный земельный участок входит в состав земель сельскохозяйственного назначения и находится в собственности более чем пяти лиц), представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества - решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (если соответствующий смежный земельный участок расположен в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд и является имуществом общего пользования товарищества). В согласовании местоположения границ от имени органа местного самоуправления вправе участвовать представитель данного органа, уполномоченный на такое согласование доверенностью, составленной на бланке данного органа и заверенной печатью и подписью руководителя данного органа. Нотариальное удостоверение этой доверенности не требуется.

4.1. В случаях, предусмотренных федеральным законом, в согласовании местоположения границ земельных участков, предназначенных для размещения

автомобильных дорог общего пользования федерального значения, от своего имени вправе участвовать Государственная компания «Российские автомобильные дороги».

4.2. Границы земельных участков, образуемых при безвозмездной передаче военного недвижимого имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации либо муниципальную собственность, подлежат согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления муниципального образования, в собственность которых подлежит безвозмездной передаче указанное имущество. Границы земельных участков считаются согласованными при наличии письма органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органа местного самоуправления об их согласовании с приложением согласованного проекта границ земельного участка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- направление (выдача) акта согласования местоположения границ земельного участка;

- направление (выдача) заявителю уведомления (Приложение № 1) об отказе в согласовании акта местоположения границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя.

2.4.2. Заявление (Приложение № 2) о согласовании проекта границ земельного участка рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в администрацию ЗАТО Александровск.

2.4. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1.- 2.4.2. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию ЗАТО Александровск.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в администрацию ЗАТО Александровск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), должностное лицо администрации ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в отделение МФЦ.

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде

- в день поступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет Отдел:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект межевого плана;

3) документ, удостоверяющего личность заявителя;

4) документ, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности потребителя муниципальной услуги;

2.6.2. Администрация ЗАТО Александровск, отдел градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск, не вправе требовать от заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию ЗАТО Александровск, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя действовать от имени и в интересах заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее действительной, установленным

статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение проектом границ земельного участка, отраженного в схеме, прав и законных интересов правообладателей земельного участка, границы которого устанавливаются (уточняются, изменяются), или смежных с ним участков.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию ЗАТО Александровск, Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здания (строения) Отдела должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.11.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях Отдела, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.3. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и

оказание им помощи муниципальными служащими Отдела, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.11.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя государственной услуги месте в помещении Отдела, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Отдела;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о государственной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.8. В администрации ЗАТО Александровск оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место муниципальных служащих должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления с представленными документами;
- проведение проверки предоставленных документов, направление межведомственных запросов;
- согласование местоположения границ земельного участка;
- выдача (направление) заявителю акта согласования местоположения границ земельного участка и проект межевого плана;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа,

предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию ЗАТО Александровск от заявителя заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО Александровск при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя);

- проверяет наличие у Заявителя (его представителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (его представителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (его представителю) заявление и предоставленные документы.

- проверяет правильность заполнения заявления, содержание комплекта предоставленных документов. В случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю (его представителю) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2 к настоящему регламенту). При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (его представителю);

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (его представителю) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов, второй приобщает к документам;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием – передачу документов в администрацию ЗАТО Александровск.

Срок выполнения административных процедур по приему документов – не более 15 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые заявление и документы должностному лицу администрации ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему заявления и документов регистрирует их в системе электронного документооборота администрации ЗАТО Александровск и передает Главе ЗАТО Александровск (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (его представителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя);

- проверяет наличие у Заявителя (его представителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (его представителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (его представителю) заявление и предоставленные документы.

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и предоставляет Заявителю (его представителю) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (его представителю) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке)

штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (его представителю);

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (его представителю) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием – передачу документов в администрацию ЗАТО Александровск.

- должностное лицо МФЦ, ответственное за прием – передачу документов в администрацию ЗАТО Александровск, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, организует передачу полученных документов в администрацию ЗАТО Александровск.

Срок выполнения административных действий по приему документов – не более 15 минут.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в администрацию ЗАТО Александровск заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо администрации ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота администрации ЗАТО Александровск;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает Главе ЗАТО Александровск (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в администрацию ЗАТО Александровск заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО Александровск, отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает должностному лицу администрации ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передачи Главе ЗАТО Александровск (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Проведение экспертизы землеустроительной документации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным п.2.6.1 настоящего регламента.

3.3.3. По результатам проверки их соответствия Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №

1.

3.3.4. В случае выявления причин, установленных п. 2.8. настоящего регламента, должностное лицо обязано в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) об основаниях принятия такого решения.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Проверка предоставленной документации.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие ограничений (обременений) на земельный участок, граница которого является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию.

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании сведений государственного кадастра недвижимости, устанавливает соответствие требованиям земельного законодательства сведений о границе земельного участка, находящегося в ограничении (обременении), которая является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию.

3.4.4. В случае необходимости, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в орган, уполномоченный на ведение государственного кадастра недвижимости, межведомственный запрос о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости.

3.4.5. Срок выдачи органом, уполномоченным на ведение государственного кадастра недвижимости, сведений о земельном участке, граница которого является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.4.6. В случае выявления причин, установленных п. 2.8. настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за исполнение, принимается решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка.

3.4.7. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в согласовании границ земельного участка, адресованного заявителю, с указанием причин отказа и направляет его на согласование Главе ЗАТО Александровск (лицу его замещающему). Глава ЗАТО Александровск (лицо его замещающее) подписывает письмо и муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его в адрес получателя муниципальной услуги.

3.4.8. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие материалов по образованию земельного участка, границы которого подлежат согласованию, требованиям земельного, градостроительного законодательства, строительных норм и правил.

3.4.9. В случае выявления муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нарушений требований земельного, градостроительного законодательства, строительных норм и правил, которые допущены кадастровым инженером при образовании земельного участка, границы которого подлежат согласованию, и такие нарушения затрагивают законные интересы муниципального образования ЗАТО Александровск Мурманской области, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в трехдневный срок готовит проект письма о возражении относительно местоположения границ земельного участка и направляет его на согласование Главе ЗАТО Александровск (лицу его

замещающему). Глава ЗАТО Александровск (лицо его замещающее) подписывает письмо и муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его в адрес получателя муниципальной услуги.

3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Согласование местоположения границ земельного участка.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка, установленных п. 2.8. настоящего регламента и отсутствия возражений относительно местоположения границ земельного участка.

3.5.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, визирует акт согласования местоположения границ земельного участка границ и направляет его на согласование Главе ЗАТО Александровск. Глава ЗАТО Александровск подписывает акт согласования местоположения границ земельного участка и возвращает его муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону и (или) простым письмом извещает потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о дате, времени и месте вручения подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка и проекта межевого плана.

3.5.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает потребителю результатов предоставления муниципальной услуги подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка и проект межевого плана.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за согласование проектов границ земельных участков, осуществляет Глава ЗАТО Александровск (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие Решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на Решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации ЗАТО Александровск) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Глава ЗАТО Александровск (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Главой ЗАТО Александровск (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 12 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), администрации ЗАТО Александровск, Отдела, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «1», «3», «4», «6» и «8» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск соглашением.

5.1.3. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, и (или) его работника, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо муниципальных служащих, МФЦ, и (или) его работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо муниципального служащего, МФЦ, и (или) его работника.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией ЗАТО Александровск, отделениями МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация ЗАТО Александровск, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ЗАТО Александровск в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую

в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый (ая) _____

В соответствии административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» администрация ЗАТО Александровск отказывает в выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков» по следующим причинам:

(причины отказа)

(Должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №2
к административному регламенту

Главе ЗАТО Александровск

от _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____.

Приложения:

1. Проект межевого плана;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ
земельных участков»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3	наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
5	возможность получения услуги в электронном виде	Да
6	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
7	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
2	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
3	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0