|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА¹Ы  МИШК" РАЙОНЫ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*  И(КЕ АРЗАМАТ  АУЫЛ СОВЕТЫ  АУЫЛ БИЛ"М"¹Е  ХАКИМИ"ТЕ  452346, Кесе Накаряк ауылы, Ленин урамы, 8  тел.: 2-41-25, 2-41-60  ИНН 0237000798 ОГРН 1020201685052 |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  АДМИНИСТРАЦИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  СТАРОАРЗАМАТОВСКИЙ  СЕЛЬСОВЕТ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  МИШКИНСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  452346, Малонакаряково, ул. Ленина, 8  тел.: 2-41-25; 2-41-60  ИНН 0237000798 ОГРН 1020201685052 |

?АРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2012 йыл 16 ноябрь № 53 16 ноября 2012 года

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в Сельском поселении Староарзаматовский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет по адресу: д.Малонакаряково ул.Ленина дом 8 и на веб-странице официального сайта муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан mishkan.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения

Староарзаматовский сельсовет: В.А.Алкиев

Утвержден Постановлением

Администрации СП Староарзаматовский

Сельсовет МР Мишкинский район

Республики Башкортостан

от 16.11.2012 г. № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления 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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга ), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Исполнение муниципальной услуги в администрации Сельского поселения (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет.

1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, о местонахождении  исполнителя  муниципальной услуг, сведения о месте нахождения и режиме работы органа, осуществляющего муниципальные услуги:

Почтовый адрес: 452346 РБ Мишкинский район д.Малонакаряково ул.Ленина дом 8

Адрес электронной почты: novoselki-ss84@mail.ru

**Адрес интернет-сайта на веб-странице МР Мишкинский район**: mishkan.ru/

Телефоны: (347 49) 2 41 25, 2 41 60.  
Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.  
 1.4.  График приема обращений в администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет:     
        в рабочие дни – с 9.00 до 17.00 час.  
 обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.  
По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации;

график приема заявителей специалистами администрации;

почтовый адрес, электронный адрес администрации Сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Сельского поселения;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу администрации Сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.5. Получатели муниципальных услуг: физические и юридические лица.

1. 6. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет (далее по тексту – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- постановление о согласование проектов границ земельного участка;

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления о согласовании проектов границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом администрации Сельского поселения Староарзаматовский сельсовет.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для рассмотрения администрацией вопроса о согласовании проекта границ земельного участка является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.1. Заявление о согласовании проекта границ земельного участка заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

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

- план границ земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.6.4. В заявлении физического лица указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации. Заявление должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.6.5. В заявлении юридического лица указываются полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации. Заявление юридического лица должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.6.6. В заявлении может содержаться просьба заявителя о получении документов лично при его обращении или их направлении по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении услуги было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении услуги поступило по почте.

2.6.7. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.8. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: РБ Мишкинский район д.Малонакаряково, ул.Ленина, 8.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержаний.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

-помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование; место нахождения; режим работы.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги .

2.13.1.Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2.Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3.Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации).

2.14.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.14.4. Место нахождения администрации:

Почтовый адрес: 452346 РБ Мишкинский район, д.Малонакаряково, ул.Ленина, 8

2.14.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации с 09.00ч. – 17.00ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

2.14.6. Справочные телефоны: 8 /34749/ 2-36-13

Глава администрации Сельского поселения: В.А.Алкиев;

Телефон управ.делами администрации, предоставляющего услугу 8 /34749/ 2-41-60.

2.14.7. Адрес интернет-сайта: mishkan.ru.

Адрес электронной почты: novoselki-ss84@mail.ru.

2.14.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно управ. делами администрации Сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

2.14.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.10. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.14.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14.12. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами Сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.14.13. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.14. Консультации и приём граждан и организаций должностными лицами администрации осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.14.2. настоящего Административного регламента.

2.15.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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](consultantplus://offline/ref=CA9DB133F7579F683456DAD084EC7246203203FE04E6568D61F33B9575C5BE87C4AA2264W6V2C) Федерального закона «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1.Последовательность административных действий.

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

- прием и регистрация заявления с документами;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта границ земельного участка;

- выдача документов заявителю.

3.2. Приём и регистрация заявления с документами .

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с заявлением о согласовании проекта границ земельного участка по установленной настоящим административным регламентом форме.

Управляющий делами администрации Сельского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

а) порядковый номер записи;

б) дату и время приема;

в) данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя;

д) свои фамилию и инициалы;

е) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

ё) делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.2. Управляющий делами направляет принятое заявление для рассмотрения и определения главе Сельского поселения за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – в день приема и регистрации заявления.

3.2.3. Глава Администрации:

1) рассматривает заявление и документы, приложенные к заявлению;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению, либо принимает решение о личном производстве по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы , принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – в день получения документов от специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.4. Управляющий делами администрации принимает заявление с прилагаемым пакетом документов на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение управляющим делами заявления установленной настоящим административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Управляющий делами проводит проверку:

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

- соответствия прилагаемых к нему документов;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента управляющий делами переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2.Управляющий делами готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Управляющий делами визирует проект письма у главы администрации.

3.4.3. После подписания письма главой администрации управляющий делами информирует по телефону заявителя о принятом решении, направляет письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) и по почте направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Согласование проекта границ земельного участка

3.5.1.Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Управляющий делами после проведения проверки готовит схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка.

3.5.3. Схему проекта границ земельного участка и проект постановления управляющий делами передает на рассмотрение главе администрации.

3.5.4. Глава администрации рассматривает схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка и подписывает их.

3.5.5.Управляющий делами администрации Сельского поселения:

- проставляет в постановлении о согласовании проекта границ земельного участка номер и дату;

подшивает второй экземпляр постановления о согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- отправляет документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.6. Выдача документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала действия является поступление управляющему делами администрации, ответственному за прием и отправление документов, постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка.

3.6.2. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и отправление документов, по телефону:

- извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо простым письмом направляет постановление и схему в случае указания в заявлении способа получения постановления по почте;

- в установленный срок вручает заявителю постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка лично с получением от заявителя расписки в получении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.

4.2. Управляющий делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность управляющего делами закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Сельского поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист администрации муниципального района Мишкинский район (по согласованию). Результат проверки оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов администрации Сельского поселения;

- главы администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к управляющему дедами, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Управляющий делами администрации Сельского поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя 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 (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

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

Управляющий делами Сельского

Поселения Староарзаматовский сельсовет: Николаева Н.Н.

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Сельского поселения Староарзаматовский

сельсовет муниципального района Мишкинский

район Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур,

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании

проектов границ земельных участков»

Прием заявления с прилагаемыми

документами и сдача на регистрацию (не более 1 дня)

Рассмотрение заявления с документами и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 30 дней)

Получение **ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

на изменение вида разрешенного использования земельного участка Муниципального бюджетного учреждения «Архитектура» муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

Выдача заявителю документов

о согласовании схем расположения границ земельного участка

(не более 1 дня)

Подготовка, подписание и

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

(не более 1 дня)