ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков***

***и заключений о согласовании использования земельных участков***

***для индивидуального жилищного строительства»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 февраля 2014 года № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид и предоставляемых по принципу «одного окна», оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений

о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков

и заключений о согласовании использования земельных участков

для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации и юридические лица (далее - граждане, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Махнёвского муниципального образования (далее - администрация).

Местонахождение администрации: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23.

График работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов местного времени, суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет № 9.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.30 до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00 часов. Телефон для справок: 8(34346) 76-2-65.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена на официальном сайте администрации www.mahnevo.ru.

Адрес электронной почты Admmahnevo@yandex.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в форме личного консультирования специалистами администрации;

при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

на официальном сайте администрации в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» htpp://www.gosuslugi.ru/;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» htpp://66.gosuslugi.ru/pgu;

на официальном сайте администрации www.sredneuralsk.ru;

на стендах в местах ожидания в здании администрации.

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется специалистами администрации.

1.4.1. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5.2. В печатном виде в местах ожидания и приема на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, в форме схем, таблиц и текстовых разъяснений с подробным описанием перечня необходимых документов, последовательности процедур, сценариев развития и результатов оказания муниципальной услуги, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу).

1.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получение информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.5.4. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

1.5.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение о возможности (невозможности) формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заключение).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче заключения. Сроки передачи документов из МФЦ в адмнистрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, с изменениями на 4 марта 2013 года;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Областной закон от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области».

2.7. Граждане и юридические лица, в целях реализации их права на получение муниципальной услуги, обращаются с заявлением на имя главы администрации. В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (прилагается);

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

ситуационный план с обозначением места размещения объекта;

дополнительные документы в обоснование заявления (по желанию Заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет, устав, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя, - для юридических лиц.

2.9.1. Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены, либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица, и печатью предприятия, учреждения и организации), либо представлены с предъявлением оригиналов документов.

2.10. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций.

2.10.1. Представления иных документов не требуется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставлены не все документы, указанные в пункте 2.8.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе имя, фамилия, почтовый адрес;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

в заявлении не указана информация, необходимая для подготовки заключения.

2.13. Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет, устав, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя, - для юридических лиц.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

запрос (заявление), в том числе поступивший в администрацию, в том числе в электронной форме, передается в печатном виде для наложения резолюции главе администрации и регистрации. Срок регистрации запроса (заявления) - 3 (три) рабочих дня.

2.17. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

2.18.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 9 администрации.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютерам с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Рядом с кабинетами специалистов отдела размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчества специалистов, приемных дней и времени приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы с заявителями;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;

получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

2.21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Портал).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация поступивших заявлений;

2) рассмотрение представленного заявления;

3) оформление заключения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) выдача заключения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка под строительство заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация поступивших заявлений:

прием и регистрация заявления или извещения осуществляется специалистом отдела по землепользованию в соответствии с графиком приема заявителей.

3.1.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично с заявлением на бумажном носителе, с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в администрацию, по адресу: Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, кабинет № 9.

3.1.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию одним из следующих способов:

по почте или с помощью курьера;

с использованием электронной почты;

с использованием Портала услуг;

МФЦ.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

3.1.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист в течение одного рабочего дня регистрирует заявление получателя муниципальной услуги.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию.

3.1.5. При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалист администрации проверяет наличие у заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя в течение 15 минут.

3.1.6. Если представлены не все документы, специалист администрации указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

Специалист администрации регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату принятия документов, данные о заявителе, количество представленных документов, регистрационный номер заявления, срок рассмотрения документов, номер телефона, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов, фамилию, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие его для рассмотрения.

3.2. Рассмотрение представленного заявления.

3.2.1. Специалист администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления:

рассматривает заявление для определения полноты требуемой для оказания муниципальной услуги информации, при необходимости уточняет у заявителя указанные в заявлении сведения. При невозможности получения необходимых сведений оформляет письменный отказ заявителю о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при наличии в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет перечень организаций, к компетенции которых относится подготовка технических условий и заключений по конкретному участку;

направляет запросы о подготовке технических условий, заключений и предварительных согласований.

Организации, получившие запросы о подготовке технических условий, заключений и предварительных согласований, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения запроса предоставляют запрашиваемую информацию в администрацию.

3.3. Оформление заключения о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.1. Специалист администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения всех технических условий, заключений и предварительных согласований, на основании информации, содержащейся в вышеуказанных документах, градостроительных регламентах и других нормативно-правовых актах, готовит заключение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка под строительство.

3.3.2. Заключение о возможности (невозможности) предоставления земельного участка под строительство подписывается главой администрации и регистрируется в журнале учета выдачи заключений.

3.4. Заключение выдается заявителю на руки под роспись.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта администрации в сети Интернет http://www.mahnevo.ru.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение результата услуги из администрации зарегистрированного в порядке делопроизводства, для последующей выдачи заявителю, либо письменный мотивированный отказ в выдаче документов.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

·  соблюдение специалистом Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

·  предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

·  выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

·  совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.4.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего административного регламента.

4.5. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданин.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 календарных дней.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

·  нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

·  затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

·  отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе Администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации; через официальный сайт Администрации; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не могут быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Лицом, обратившимся с жалобой могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право лица, обратившегося с жалобой на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.8. При удовлетворении жалобы глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения Администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования

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

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

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

(сведения о заявителе) <\*>

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

(адрес/телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок под строительство индивидуального жилого дома.

Ориентировочная площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Местоположение: Махнёвское МО, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число:

Подпись:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема с указанием местоположения земельного участка

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.