АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 г. № 106

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги « Рассмотрение

заявлений о включении земельных участков в границы

населенных пунктов или исключении земельных участков из

границ населенных пунктов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 11993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Главы Администрации Великосельского сельского поселения от 29.09.2008 г. № 156 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьей 27 Устава Великосельского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Рассмотрение заявлений о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов» (Приложение № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете Гаврилов – Ямский Вестник.

Глава Великосельского

сельского поселения Г.Г. Шемет

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Великосельского сельского

поселения от 29.06.2012 г. № 106

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов», (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по архитектуре и градостроительству администрации Великосельского сельского поселения (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее – заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов или отказ в принятии такого решения.

1.4. Местонахождение Администрации Великосельского сельского поселения: 152250, Ярославская область, Гаврилов –Ямский район, Великосельский сельский округ, с.Великое, ул. Советская, д. 30.

Контактные телефоны: 8 (48534)-38-357 ;факс 8 (48534)-38-172.

Адрес официального сайта Администрации Великосельского сельского поселения <http://www.gavyam.ru/settlement/velikoselsky_rural_settlement/>

Адрес электронной почты Администрации Великосельского сельского поселения: [admvelikoe@yandex.ru](mailto:admvelikoe@yandex.ru)

График работы Администрации Великосельского сельского поселения:

Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00

Перерыв с 12-00 до 12-40

Выходной – суббота, воскресение.

График работы и часы приема c заявителями:

Понедельник- пятница с 8-00 до 16-00;

Перерыв с 12-00 до 12-40

1.5.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к специалисту:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

-в письменном виде, почтой;

- через Интернет-сайт;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в администрации;

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг в Великосельском сельском поселении, утвержденным постановлением администрации Великосельского сельского поселения «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, представляемых администрацией Великосельского сельского поселения, в администрации соответствующим приказом назначаются ответственные за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг в администрации Великосельского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение заявлений о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по архитектуре и градостроительству (возможно привлечение муниципальных и казенных учреждений для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача решений о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2004№191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Федеральным Законом от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»,

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

**Документы личного предъявления:**

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

2.6.2.Письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)

2.6.3. Документы подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4.Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.5.Кадастровый паспорт земельного участка;

**Дополнительные документы**

2.6.6.Выписка из ЕГРП- для индивидуальных предпринимателей;

2.6.7.Выписка из ЕГРЮЛ –для юридических лиц;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Специалист, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.6.-2.6.7. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.Заявление подается в администрацию организационного отдела совместно с пакетом дополнительных документов.

2.8.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом администрации по архитектуре и градостроительству, ответственным за подготовку решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, готовится соответствующее письмо в адрес заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Специалист администрации проводит консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В администрации выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места ожидания должны находиться в администрации сельского поселения в приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы;

адрес Интернет-сайта ,

адрес электронной почты

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) , должностных лиц и муниципальных служащих;

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема заявлений, рассмотрение документов сектором |
| 1 | 4 |
| Понедельник | С 08.00 час. до 16.00 час.,  перерыв - с 12.00 час. до 12.40 час. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в администрации Великосельского сельского поселения по адресу: Ярославская область, Гаврилов- Ямский район, село Великое, ул. Советская, дом. 30.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.18.2. Специалистами администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны специалиста 8(48534)38-3-57.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя.

**3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю [расписки](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100227) о приеме документов по форме согласно приложению 2 к регламенту с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста отдела, ответственного за прием документов;

3.3.Орган местного самоуправления подготавливает и направляет в исполнительный орган государственной власти субъекта РФ заключение о возможности и целесообразности включения земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта.

3.4.Проводит публичные слушания по вопросу о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта.

Публичные слушания проводятся в порядке определенном Уставом Великосельского сельского поселения.

3.5.Извещение о проведении публичных слушаний по вопросу о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.6.Извещение о проведении публичных слушаний по вопросу о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта направляется правообладателям земельных участков, включаемых в границу населенного пункта, либо земельных участков, исключаемых из границ населенного пункта.

3.7.Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта направляется правообладателям земельных участков, включаемых в границу населенного пункта, либо земельных участков, исключаемых из границ населенного пункта, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте муниципального образования.

3.8.Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования извещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах таких публичных слушаний определяется Уставом Великосельского сельского поселения.

3.9.Орган местного самоуправления направляет в исполнительный орган государственной власти субъекта РФ поступившее заявление о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта, прилагаемые к нему документы, заключение о возможности и целесообразности включения земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта, заключение о результатах публичных слушаний.

3.10.В течение пяти рабочих дней с даты поступления документов исполнительный орган государственной власти субъекта РФ направляет такие документы для согласования в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти .

3.11. Срок согласования органами заявления о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта не может превышать один месяц с даты поступления документов: заключение о возможности и целесообразности включения земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта, заключение о результатах публичных слушаний.

3.12. В случае не поступления в исполнительный орган государственной власти субъекта РФ от органов информации в письменной форме о согласовании заявления о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта в установленный срок заявление о включении земельного участка в границы населенного пункта либо исключения земельного участка из границ населенного пункта считается согласованным.

3.13.Исполнительный орган государственной власти субъекта РФ в срок не более чем тридцать дней с даты поступления пакета документов принимает решение либо отказывает в принятии решения.

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

3.14. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел(по желанию заявителя - с приложением документов в соответствии с 2.[6](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100043).6 - [2.6.7 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100047) регламента).

3.15. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.16. При представлении документов и материалов в соответствии с2.6 [6](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100043) - [2.6.7 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100047) регламента специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) согласно приложению 2 к регламенту .

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, который ведется на бумажном носителе.

3.18. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю [расписку](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100227) о приеме документов в установленном порядке согласно приложению 3 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о приеме документов специалистом, ответственным за прием документов, заявитель расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.20. Порядок рассмотрения документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.21. Специалист , ответственный за подготовку решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист , ответственный за подготовку решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100234) с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

3.22. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в [подпункте 2.6.](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100043)6 -2.6.7 раздела 2 регламента, специалист , ответственный за подготовку решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, в течение 2 календарных дней направляет запросы в государственные и муниципальные учреждения для получения информации и сведений, необходимых исключительно для отражения указанной информации.

3.23. Государственные и муниципальные учреждения подготавливают и направляют ответы на запросы специалиста, указанные в регламенте, без взимания платы.

3.8.4. Решение о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, изготавливаются в 4 экземплярах, два из которых хранится в архиве администрации сельского поселения, два – для выдачи заявителю.

3.9. Результатом исполнения процедуры является передача 2 экземпляров решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, заявителю специалистом, ответственным за подготовку решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов (при поступлении заявления о подготовке и выдаче решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов).

3.10. Порядок выдачи документов заявителю:

3.11. Выдача решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалист знакомят заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.11.1. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов (два экземпляра) на бумажном носителе .

3.12. Оригинал решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, заявление, с подписью заявителя о получении и правоустанавливающие документы, указанные в [подпунктах 2.6.](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100042)6 - [2.6.7 раздела 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100047) регламента, передаются специалистом, ответственным за подготовку решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, в установленном порядке на хранение в архив администрации сельского поселения.

Не востребованный заявителем подготовленное решение о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов, в течение месяца хранится специалистом, ответственным за выдачу решения о включении земельных участков в границы населенного пункта или исключении земельных участков из границ населенных пунктов. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив администрации сельского поселения.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов отдела .

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы администрации Великосельского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся юристом администрации Великосельского сельского поселения , и специалистом координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) специалиста, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста , уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заместителю главы администрации, главе Великосельского сельского поселения.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается главой администрации Великосельского сельского поселения.

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Великосельского сельского поселения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о включении

земельных участков в границы населенных

пунктов или исключении земельных участков

из границ населенных пунктов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении земельных участков в границы населенных пунктов или исключении земельных участков из границ населенных пунктов

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

(собственник земельного участка

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

либо уполномоченное им лицо)

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

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения земельного участка :

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

(указывается полный адрес: область,

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

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом,

корпус, строение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включить земельный участок в границы населенного пункта или исключить земельный участок из границ населенного пункта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о включении

земельных участков в границы населенных

пунктов или исключении земельных участков

из границ населенных пунктов»

РАСПИСКА

о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  заявления | Дата представления  документов | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по архитектуре и градостроительству

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)