РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

 УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕГУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 26.03 2014г. а. Новая Джегута № 29

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Джегутинского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” и в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, и руководствуясь Уставом Джегутинского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного

участка, расположенного на территории Джегутинского сельского поселения согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Джегутинского сельского поселения.

 3. Администрации Джегутинского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети «Интернет» Dzhegutinskoe.sp@mail.ru

4. Признать утратившим силу постановление от 01.04.2013г. №41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Джегутинского сельского

поселения»

 5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Джегутинского

сельского поселения Х.С.Гербеков

Приложение к постановлению

администрации Джегутинского

сельского поселения

от 26.03. 2014 г. № 29

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

« Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Джегутинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. «О государственном кадастре недвижимости», Уставом Джегутинского сельского поселения .

1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Джегутинского сельского поселения

 1.4. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги**.**

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги в отношении которой разработан настоящий регламент, являются любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или любое физическое лицо либо их уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – « Согласование местоположения границ земельного участка, расположенного на территории Джегутинского сельского поселения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

-выдача Заявителю Акта согласования местоположения границ земельного участка, подписанный главой администрации сельского поселения -2 экз.

-мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельного участка в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Устав Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-запрос от юридического лица на официальном бланке организации (если обращается юридическое лицо);

-заявление от физического лица (приложение 1 к регламенту)

-подлинник документа ,удостоверяющего личность заявителя, и его копия ;

 -нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченного Заявителем на совершение действий от его имени;

-правоустанавливающие документы на земельный участок : свидетельство о праве собственности на землю; договор аренды на земельный участок и постановление о предоставлении земельного участка в аренду; другие документы, подтверждающие право пользования земельным участком (предоставляются по желанию Заявителя);

-свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя);

-акт согласования местоположения границ земельного участка предварительно согласованный со всеми остальными смежными землепользователями в количестве 2-х экземпляров;

-межевое дело на земельный участок;

-кадастровый паспорт или выписку из кадастрового паспорта на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя);

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

-анонимное обращение;

-обращение не уполномоченного лица;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги:

-отсутствие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

-несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

-местоположение границ земельного участка не установлено на местности (за исключением случаев, указанных в п.6 ст.39 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –один рабочий день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один рабочий день со дня поступления письменного запроса (почтой), либо электронной почтой.

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-установлены обязательные приемные дни в администрации для граждан в целях приема запросов об оказании услуг и выдачи необходимых документов;

Качество муниципальной услуги характеризуется предоставлением услуги в установленные сроки.

2.14.В электронной форме указанная услуга не предоставляется

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

 3.1Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

3.2.Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

-способом индивидуального и публичного информирования в устной и письменной формах;

-по электронной почте.

 Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте сельского поселения

3.3.Информирование о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителем, с использованием средств телефонной и почтовой связи; по электронной почте.

Заявитель в обязательной форме информируется:

-о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдается лично Заявителю либо направляется Заявителю почтовым отправлением);

-о сроке исполнения муниципальной услуги.

3.4.Консультация Заявителю предоставляется по следующим вопросам:

-времени приема документов/запроса;

-срокам исполнения услуги

-перечню необходимых документов.

3.5.При консультировании Заявителя исполнитель услуги обязан:

-дать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

-воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.

3.6.Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы заявлений, необходимых для заполнения Заявителем, размещаются на информационных стендах в администрации сельского поселения.

 3.7.Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

4.Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов (осуществляется специалистом администрации);

- подписание Акта согласования местоположения границ земельного участка главой администрации сельского поселения ;

- выдача согласованного акта Заявителю либо мотивированного отказа в согласовании (специалист администрации) .

 4.2. Ответственным лицом за выполнение административных процедур является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение вопросов землепользования и землеустройства.

4.4.Специалист администрации , указанный в п.п.4.2. настоящей статьи перед подготовкой обоснования для согласования Акта либо отказа в согласовании в обязательном порядке проверяет факт установления границ земельного участка на местности ( в сети Интернет на сайте Росреестра , здесь же проверяются и другие данные земельного участка –площадь, местоположение, данные о смежных земельных участков, указанных в Акте и др.)

4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный Главой администрации сельского поселения Акт согласования местоположения границ земельного участка либо обоснованный отказ в согласовании Акта.

 5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 5.1. Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

 5.2.Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях (регламентах) специалистов администрации.

 5.3.В случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

 6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Административного регламента:

-в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику финансового отдела, к главе сельского поселения;

-в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 6.2. Жалоба (обращение) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), составившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сущность обжалуемых решения, действий (бездействия);

- личную подпись физического лица или представителя юридического лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

6.4. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

6.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

6.7.Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении специалиста или нарушении служебной этики:

-по номеру телефона 8(87875)47136 (главе администраци Джегутинского сельского поселения );

-на сайт администрации Джегутинского сельского поселения через Интернет-приемную

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Джегутинского сельского поселения.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Джегутинского сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации Джегутинского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой администрации Джегутинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Джегутинского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) может быть направлена Главе администрации Джегутинского сельского поселения.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала.

 Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Администрации.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

5.11. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе администрации Джегутинского сельского поселения

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

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

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

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

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект границ земельного участка с кадастровым номером ………………., расположенного в населенном пункте а.Новая Джегута Усть-Джегутинского муниципального района.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Подпись, расшифровка подписи

Перечень прилагаемых документов:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя ;

-нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченного Заявителем на совершение действий от его имени

-правоустанавливающие документы на земельный участок : свидетельство о праве собственности на землю; договор аренды на земельный участок и постановление о предоставлении земельного участка в аренду; другие документы, подтверждающие право пользования земельным участком (предоставляются по желанию Заявителя);

-свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя);

-акт согласования местоположения границ земельного участка предварительно согласованный со всеми остальными смежными землепользователями в количестве 2-х экземпляров;

-межевое дело на земельный участок;

-кадастровый паспорт или выписку из кадастрового паспорта на земельный участок (предоставляется по желанию Заявителя)

Приложение №2

К Административному регламенту

**Блок  –** **схема**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

по  согласованию  акта  местоположения   границ   земельного   участка :

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов, направление межведомственных информационных запросов для получения необходимых документов |
| Уведомление Заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления  Главой администрации Джегутинского сельскогопоселения  |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления услуги:Согласованный акт  местоположения   границ   земельного   участка ;или письменное  уведомление об отказе в предоставлении услуги |
| Выдача согласованного акта  местоположения   границ   земельного   участка  или уведомления об отказе в  согласовании   схемы   земельного   участка  |