

Республика Крым
Белогорский район
Администрация Зуйского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2018 года

№ 132

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Согласование устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территорий общего пользования «на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

В соответствии Конституцией российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Согласование устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территорий общего пользования «на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым /приложение 1/.

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте в государственной информационной системе «Портал Правительства на официальном сайте государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной системе «Интернет» в разделе Зуйский сельский совет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета -
глава администрации Зуйского сельского поселения

А.А.Лахин

*Приложение №2
к постановлению Администрации
Зуйского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
от 05.09.2018 г. № 132*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания муниципальной услуги «Согласование устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территорий общего пользования «на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Согласование устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территорий общего пользования» на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Зуйского сельского поселения .

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте в государственной информационной системе «Портал Правительства на официальном сайте государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной системе «Интернет» в разделе Зуйский сельский совет.

Местонахождение Администрации Зуйского сельского поселения: 297630, Республика Крым, Белогорский район, пгт.Зуя, ул.Шоссейная, 64. График работы Администрации:

понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней,

выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. Тел/факс (36559) 2-61-35.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее - Сектор).

Местонахождение Сектора 297630, Республика Крым, Белогорский район, пгт. Зуя, ул. Шоссейная, 64, 2 этаж, каб. № 11;

График работы Администрации:

понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. Тел/факс (36559) 2-61-35.

1.3.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится непосредственно в Сектор. Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Секторе, путем письменного обращения, телефонной связи либо с использованием электронной почты.

1.3.3.1. При консультировании при личном обращении, заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

1.3.3.2. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в течение установленного рабочего времени Сектора. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителем (по телефону или лично) должностные лица

Сектор должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Сектора обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам: - о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему; - графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги; - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы; - о нормативных

правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта); - о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - о сроках рассмотрения документов; - о сроках предоставления муниципальной услуги; - о месте размещения на официальном сайте государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной системе «Интернет» в разделе Зуйский сельский совет.

1.3.3.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения, обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги Информация о муниципальной услуге, сроках и порядке ее предоставления, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график работы, адреса, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, размещаются на информационном стенде в администрации города, а также на официальном сайте государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» в информационной системе «Интернет» в разделе Зуйский сельский совет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Сектор).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю согласованного эскиза ограждения (далее - Согласование) по согласованию устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования или письменный мотивированный ответ об отказе в

согласовании устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Подготовка и выдача согласованного эскиза ограждения по согласованию устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования или письменного мотивированного ответа об отказе в согласовании устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования, составляют не более 30 рабочих дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа) о предоставлении муниципальной услуги.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.2.В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция российской Федерации (Публикуется с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ).

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ (источник официального опубликования «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Текст Федерального закона опубликован в издании "Российская газета", № 202, 08.10.2003).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст.4179).

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060).

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.К заявлению о согласовании эскиза ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования, по форме, установленной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, заявителями

прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о согласовании эскиза устройства ограждения, отделяющего земельный участок от территории общего пользования (скрепленное подписью заявителя, в случае подачи заявления юридическим лицом - подписью уполномоченного лица и печатью юридического лица);

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

в) эскиз ограждения в двух экземплярах, который должен содержать следующие материалы:

- схему установки ограждения на участке (ситуационный план), на который наносятся границы земельного участка, место расположения строений на участке, граница территорий общего пользования;

- графическое изображение фасада ограждения, выполненное в масштабе 1:200 (в одном сантиметре два метра), фрагменты в масштабе 1:50 (в одном сантиметре пятьдесят сантиметров);

- графическое изображение цветового решения ограждения;

- отдельные конструктивные узлы, элементы.

2.7. Документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других органов, не требуется.

2.8. Не допускается требовать иные документы для получения заключения о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования.

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

а) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (В случае если в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя, подпись заявителя, почтовый адрес для ответа, или текст заявления не поддается прочтению, содержание не позволяет определить испрашиваемую услугу, печати юридического лица);

б) представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента не в полном объеме.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) недостаточно полное отражение конструктивных и архитектурных решений ограждения;

в) несоответствие представленного эскиза следующим условиям:

1) ограждения, отделяющие земельный участок от территорий общего пользования, должны быть эстетически привлекательными;

2) общая высота ограждения не должна превышать 2-х метров от поверхности земли, при условии, что его прозрачность будет составлять не менее 30% от общей площади ограждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В связи с тем, что услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Сектор.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 30 минут;

б) продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Сектора или МФЦ.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее представления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

а) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Сектора, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

б) возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

в) возможность подачи заявителем с использованием информационно телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

д) взаимодействие Сектора с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Сектор или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6 настоящего регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заявления и документов из МФЦ.

3.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством: электронной почты сектора zuyarposovet@rambler.ru

б) посредством личного обращения в часы приема в Сектор по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в Сектор по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Сектора регистрирует заявление и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

а) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. Для возврата документов, поступивших по почте, специалист Сектора письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 1 рабочего дня направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов в Сектор из МФЦ специалист Сектора регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Сектора. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником Сектора.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для заведующего административной процедуры является получение заведующим Сектора зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов. Заведующий Сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением исполнителю (специалисту) рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.1. Специалист Сектора:

а) проводит правовой анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего градостроительного законодательства, а именно:

б) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) определяет, полно ли отражены конструктивные и архитектурные решения ограждения.

3.3.2. По результатам правового анализа документов, поданных для выдачи заключения о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) подготавливает проект заключения о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования;

б) подготавливает проект заключения о несоответствии эскиза требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.3.3. Лицами, ответственными за правовой анализ представленных документов, подготовку проектов заключений о согласовании эскизов устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования либо проектов заключения о несоответствии эскиза требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего регламента, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в Секторе являются: заведующий Сектором, ведущий специалист Сектора.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. В случае наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта заключения о согласовании устройства ограждений земельных участков, отделяющих их от территории общего пользования (в 2-х экземплярах) и передает его для подписания заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

3.4.2. После подписания заключения о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования, заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения, для осуществления регистрации, документы передаются специалисту Сектора, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, сотрудник Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта заключения о несоответствии эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования, и передает его для подписания заведующему Сектором администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.4.4. После подписания заведующим сектором или специалистом, ответственным за делопроизводство, указываемого заключения, данный документ выдается заявителю или передается в МФЦ.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Порядок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Один экземпляр подписанного заключения о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования с соответствующим штампом на эскизе ограждения либо заключение о несоответствии эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования выдается заявителю или передается в МФЦ для выдачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.5.2. Заключение о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования с соответствующим штампом на эскизе либо заключение о несоответствии эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования с приложенными к заявлению документами сдается на хранение в архив администрации Зуйского сельского поселения.

3.5.3. Заключение о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования с соответствующим штампом на эскизе либо письменный отказ в выдаче заключения выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю или передается в МФЦ для выдачи если заявление поступило через МФЦ.

3.5.4. В случае поступления заявления о выдаче заключения о согласовании эскиза устройства ограждения земельного участка, отделяющего его от территории общего пользования посредством почтовой связи, заключение о согласовании эскиза с соответствующим штампом на эскизе либо заключение о несоответствии эскиза направляются заявителю по почте.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. По результатам проверок заведующий Сектором дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Сектора. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Заведующего Сектором, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Зуйского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации поселения, Сектора, должностных лиц уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зуйского сельского поселения, ответственных за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Сектора, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) начальнику Сектора - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы в отрасли градостроительства и архитектуры;

3) Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется должностным лицом Администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба может быть направлена с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4.,

5.4.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается заведующим Сектора.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Сектора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Сектор или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Зуйского сельского поселения, должностных лиц,

муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию устройства ограждений, отделяющих земельные участки от территорий общего пользования

Начальнику Сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования

от проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании эскиза устройства ограждения, отделяющего земельный участок от территории общего пользования

Прошу согласовать эскиз ограждения, отделяющего земельный участок от территории общего пользования, расположенного по адресу: _____

Общей длиной : _____ м.,

Материал изготовления, цвет окраски:

секция(и) заполнения _____

входная группа (калитка, ворота) _____

столбы _____ цоколь _____

Приложения:

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по согласованию
устройства ограждений, отделяющих земельные
участки от территорий общего пользования

БЛОК СХЕМА

**Предоставления муниципальной услуги по согласованию
устройства ограждений, отделяющих земельные участки от территорий общего
пользования**

