



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2013 года № 118

с. Альменево

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Альменевского района № 10 от 23 января 2012 года «О порядке разработки и учреждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Альменевского района, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского района Ф.Ш. Файзуллина.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к Постановлению
Администрации Альменевского района
от 07.03.2013 г. № 118
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земельных участков»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ
земельных участков»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и согласованию границ земельных участков (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а так же физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии органами местного самоуправления (далее – заявитель).

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе экономики и управления муниципального имущества Администрации муниципального образования Альменевский район (далее – Отдел):

- по адресу: 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 в рабочее время по телефону: (8-35-242) 9-23-44, адрес электронной почты: econom_otdel@mail.ru, адрес официального сайта Администрации Альменевского района: <http://www.admalmenevo.ru>

время работы: понедельник – пятница: 8.00 – 16.00; обед: 12.00 – 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2) В помещении Отдела, на информационном стенде Администрации, на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.admalmenevo.ru> размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2 к Административному регламенту);

- форма заявления на предоставление в собственность постоянное(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, муниципальной собственности на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам (далее - форма) (Приложение 1 к Административному регламенту);

- основные положения законодательства Курганской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

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

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса управления, агентства;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- график работы Отдела и график работы с заявителями.

3) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностной инструкцией, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение (или обращение, полученное посредством электронной почты) направляется по почте (или электронной почте) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в Отделе.

В соответствии с поступившим запросом предоставляется следующая информация о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

4) В любое время с момента приёма документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

5) Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Альменевского района.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является – согласование проекта границ земельного участка в соответствии с законодательством РФ.

Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- решения о согласовании проекта границ земельного участка.
- уведомление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

7. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма (заявление на заключение договора и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 раздела II Административного регламента, подаются лично заявителем или через законного представителя), либо без личного присутствия заявителя (законного представителя) – заочная форма (направляется в адрес управления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов).

8. Общий срок осуществления предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2004г №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации Альменевского района от 23.01.2012 г № 10;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Для выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков заявителем предоставляется заявление, в котором должны быть указаны (согласно приложению № 1 к регламенту):

- исходящий регистрационный номер (для юридических лиц) и дата;
- наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество физического лица), его местонахождение;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (в случае подачи заявления в электронной форме);
- основания для выдачи документов о согласовании проекта границ земельного участка;
- точный адрес (местоположение) земельного участка;
- предполагаемая площадь земельного участка;
- цель использования земельного участка.

2) Заявление должно быть написано заявителем либо его уполномоченным представителем.

3) К заявлению обязательно прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

4) Перечень документов, получаемых Отделом в рамках предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в установленных законодательством и настоящим Административным регламентом сроке и порядке:

- проект границ земельного участка, проекты организации и застройки территорий садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, проекты перераспределения сельскохозяйственных угодий и иных земель сельскохозяйственного назначения;
- решение о предварительном согласовании мест размещения объектов;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- правоустанавливающий документ на объекты (при наличии).

5) За заявителем остается право самостоятельно представить в Отдел документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 10 раздела II Административного регламента.

6) В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

11. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление не всех документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 раздела II Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной, искажённой или неполной информации;

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

16. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 1 одного рабочего дня.

17. Подача заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела в рабочие дни с понедельника по пятницу: 8.00 – 16.00, обед: 12.00 – 13.00.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) Вход в кабинет Отдела должен быть оборудован вывеской с наименованием и № кабинета Отдела.

2) Место для приёма заявителей должно быть удобным.

3) Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочим местом специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5) Места для приёма и ожидания заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Отдела с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на основе Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствующих Соглашений о межведомственном (межуровневом) информационном взаимодействии в процессах оказания государственных услуг, в порядке и сроки, установленные данными соглашениями.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в согласовании границ земельного участка;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в согласовании границ земельного участка; направление заявителю принятых решений;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

20. Блок- схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием и регистрация документов.

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в Отдел с комплектом документов, необходимых для приема заявления и выдачи документов о согласовании границ земельных участков.

Прием заявлений осуществляется Отделом. Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации и внесенная в систему электронного документооборота.

2) Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист принимает документы по настоящию, обращая внимание заявителя, что выявленные недостатки могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа, в течение 3 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляется в письменном виде в адрес заявителя (Приложение 3 к административному регламенту).

4) Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании границ земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление решения о согласовании границ земельного участка в электронном виде не предусмотрено.

Основанием для начала выдачи документов является подписанное решение о согласовании границ земельного участка.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Удостоверяется, что получатель решения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение решения о согласовании границ земельного участка.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, предлагает получателю решения:

- проверить правильность внесенных в решение сведений. При обнаружении в оформленном решении неверно внесенных сведений оформляется новое решение;
- предлагает получателю решения расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю решения необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

22. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги по приему заявления и выдачи документов на согласовании границ земельных участков, или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется запрос.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.5 административного регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в запросе, почтовым отправлением или в электронной форме.

2) Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнители) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственным и непосредственным исполнителями осуществляет начальник Отдела.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателя муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления в управление обращений получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела.

25. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Отдела осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Альменевского района.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Отдела в судебном и досудебном (внесудебном) порядке

28. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Курганской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- отказ Отдела, 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.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общий отдел Администрации Альменевского района. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Альменевского района.

30. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

33. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Курганской области;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

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

36. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе (обращении) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительный орган.

37. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

38. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

39. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

40. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в управление.

42. За неисполнение Административного регламента специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Должностные лица Отдела обязаны:

- предоставить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ
земельных участков»

ФОРМА
заявления о согласовании проекта границ земельного участка

Начальнику отдела экономики и
управления муниципальным имуществом
Администрации Альменевского района

(Ф.И.О. физического лица, полное
наименование

юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение
юридического лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект границ земельного участка, расположенного по адресу
(местонахождение): _____

_____.

Приложение:

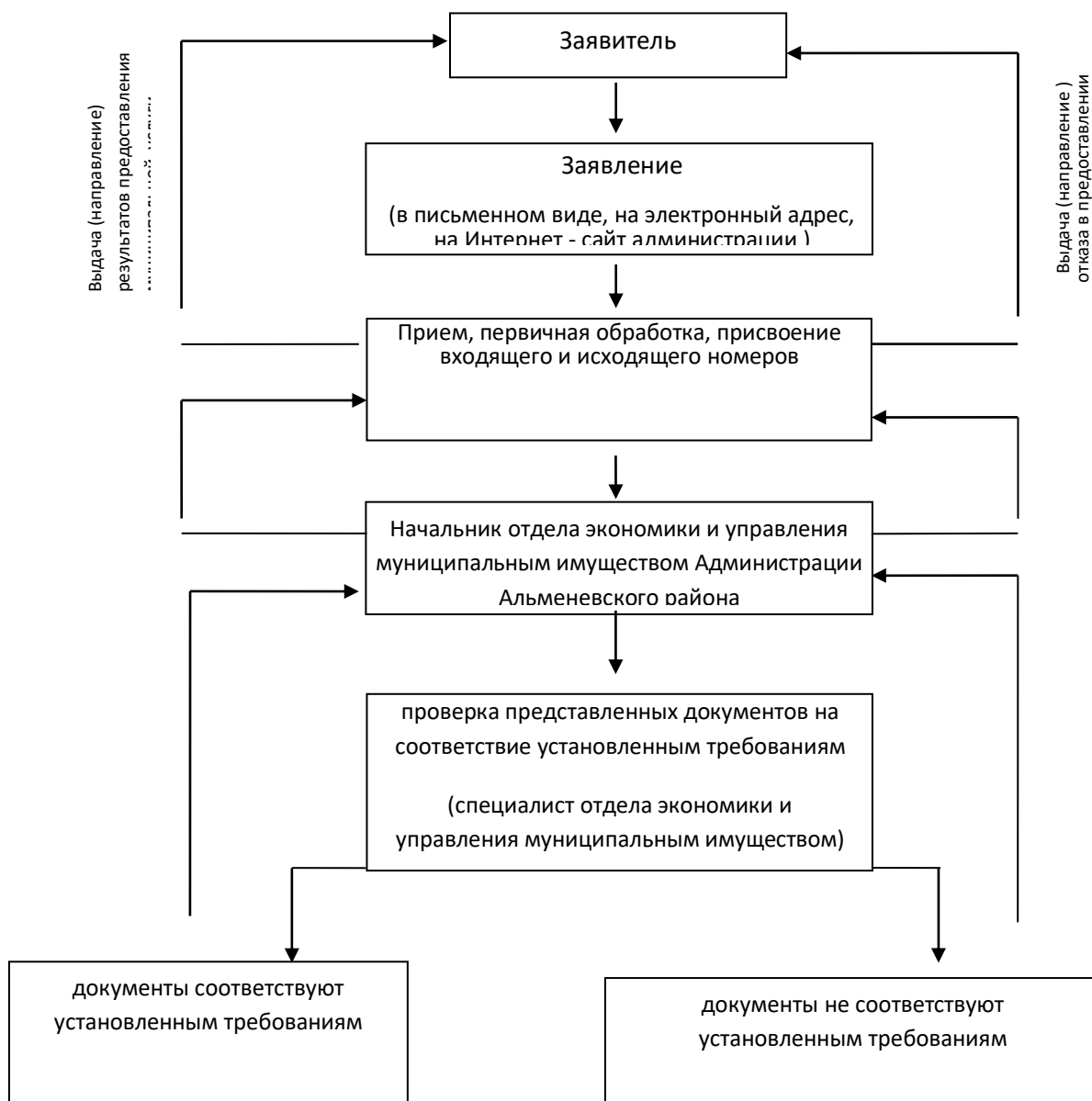
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(дата)
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков



ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

Бланк Администрации Альменевского района

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование

юридического лица)

(адрес физического лица, местонахождение юри-

дического лица, контактный телефон)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проекта границ земельного участка, расположенного по адресу (местонахождение): _____, в предоставлении государственной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(дата)
(подпись)
