



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШУМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 марта 2014 г. № 50

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение».

В целях осуществления административной регламента на территории муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня издания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

А.В. Ерошкин

Разослано: дело, в Кировскую городскую прокуратуру, в Вестник МО Шумское сельское поселение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское
сельское поселение».**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте

2. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации МО Шумское сельское поселение (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Шумское сельское поселение.

3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги
Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) администрация МО Шумское сельское поселение, расположена по адресу: 187350, Ленинградская область, Кировский район, с.Шум, ул.Советская, д.22.

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу - с 08-00 часов до 16 - 00 часов,

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: вторник, четверг - с 08-00 часов до 16-00 часов.

Телефон для справок (консультаций): 8 (813-62)54-141.

Факс: 8 (813-62) 54-141.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области: www.shum-lenobl.ru, адрес электронной почты: shumlenobl@mail.ru. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является: специалист Администрации.

График приема посетителей:

Вторник, четверг с 08-00 час. до 16-00 час.

обеденный перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Выходные дни- суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации shumlenobl@mail.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Согласование границ земельных участков»

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Шумское сельское поселение.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Согласование границ земельных участков
- 2) отказ в согласовании границ земельных участков (частей земельных участков).

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. «Согласование границ земельных участков» осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечню, указанному в пункте 13 настоящего административного регламента).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 04.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2002 года № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, регламентирующими правоотношения в сфере имущественных отношений.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

13.. Перечень документов, предоставляемых заявителями

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами РФ заявителями представляются при подаче заявлений, либо обращении в устной форме, о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

13.1. Для целей, не связанных со строительством.

- 1) заявление, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю, почтовый адрес, контактные телефоны;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями;
- 6) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками

13.2. Для размещения некапитальных объектов:

- 1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) кадастровая карта (план) или схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

6) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками

13.3. На которых расположены здания, строения, сооружения:

1) заявление, в котором указываются цель использования земельного участка, его размер, предполагаемое местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, местонахождение юридического лица либо почтовый адрес для физических лиц, контактные телефоны;

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) кадастровый паспорт земельного участка, выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления;

7) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

8) сведения о земельных участках, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, в том числе сведения о правах, правообладателях

таких земельных участков, об их целевом назначении и о разрешенном использовании, а также кадастровые номера земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, и кадастровые номера образуемых земельных участков (при наличии кадастровых номеров земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки);

9) акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками;

10) схема расположения земельного участка на кадастровом плане

Для целей, не указанных в п.п. 13.1-13.3 настоящего административного регламента, специализированные перечни документов, необходимых для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, могут быть определены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Ленинградской области, Муниципального образования Шумское сельское поселение.

13.4 Заявления о выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории составляются по установленным образцам (Приложение №1). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления составляются в единственном экземпляре и подписываются заявителями с указанием даты. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию:

14. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) нарушение требований к оформлению документов

2) при невозможности прочтения текста документа

3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, местонахождение)

4) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.предоставленные документы по составу, форме и /или содержанию не соответствуют требованиям п.п. 13, 14

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2)Непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

21. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

24. Предоставление муниципальной услуги: «Согласование границ земельных участков, расположенных на территории МО Шумское сельское поселение» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления

5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13.1-13.3 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего регламента,
- 4) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня

Рассмотрение обращения заявителя

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение

обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации - главой администрации, соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации.

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

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации

33. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов структурного подразделения администрации главе администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

34. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по вторникам с 08-00 час. до 17-00 часов, обед с 13-00 час. до 14-00 час.

36. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- 4) суть обращения (жалобы),
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

37. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

38. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе

принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

39. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

от _____

проживающего _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу согласовать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, площадью _____ кв.м.,
(местонахождение)

Вид разрешенного использования _____

Приложение:

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

(дата)

(подпись)