|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Дзержинский р-н - герб (вариант 1) | |
| **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **(исполнительно - распорядительный орган)**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| «23» декабря 2019 г. г. Кондрово № 1882 | |
|  | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» |  |
|  | |
| Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального района «Дзержинский район» | |
| **ПОСТАНОВЛЯЮ:** | |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»(прилагается). 2. Постановление администрации муниципального района «Дзержинский район» от 28.06.2012 года № 1468 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» считать утратившим силу. 3. Заведующему отделом муниципального имущества обеспечить размещение текста административного регламента в местах, доступных для ознакомления с ним граждан. 4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования. | |
| **Временно исполняющий обязанности главы администрации Дзержинского района В.В. Грачев** | |

Приложение N 1

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Дзержинский район"

от 23.12.2019 г. N 1882

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE70602BCDC2B30F0C4C19969F1A5A0B217350EED5F3314C373001FA2EMCK8O) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE706120CACFBD585B4E48C3911F525B7B6354A780FF2F4C292F03E42DC1D5M5KDO) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE706120CAC5BF5E5B4E48C3911F525B7B6354A780FF2F4C292F03E42DC1D5M5KDO) от 04.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE706123CBC2B85E5B4E48C3911F525B7B6354A780FF2F4C292F03E42DC1D5M5KDO) от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE70672ACCC4BB520644409A9D1D5554246641B6D8F22E53362E1DF82FC0MDKDO) от 17.04.2006 N 53-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6202E7486218EC4AAAEA9393A7B4AE706121CCCEB05D5B4E48C3911F525B7B6354A780FF2F4C292F03E42DC1D5M5KDO) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Описание заявителей.

Согласование проекта границ земельных участков осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

- иным физическим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Место нахождения администрации, справочные телефоны администрации/факсы, адреса официального сайта, адреса электронной почты:

муниципальный район "Дзержинский район", г. Кондрово, пл. Центральная, 1; 8(48434)3-32-98, 3-21-75; e-mail:adzerg@adm.Kaluga.ru.

2.1.2. Прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник-пятница - с 08:00 до 17:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00.

2.1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование.

2.1.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по управлению имуществом администрации муниципального района "Дзержинский район" при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.1.6. Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается Главой администрации муниципального района "Дзержинский район" или заместителем Главы администрации по экономическим вопросам, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (или стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.2.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами; на информационных стендах вывешивается регламент предоставления муниципальной услуги; форма заявления (заявки) о предоставлении услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; информация с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона и кабинета сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- стульями и столами (или стойками) для возможности оформления документов. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускаются.

2.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного [заявления](#P290) на согласование проекта границ земельного участка и документов, прилагаемых к нему.

2.4.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;

- акт согласования земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация муниципального района "Дзержинский район" принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;

- недостоверность предоставленных сведений;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев предусмотренных п.4, ч.1, ст.7 Федерального закона №210 ФЗ.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- консультацию заявителя муниципальной услуги, прием и регистрацию заявления с документами;

- передачу заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

- информирование заявителя о готовности документов: заявитель в письменной форме (путем направления письма почтовой связью) информируется о готовности документов;

- регистрацию акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования проекта границ.

3.1.2. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае, если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации муниципального района "Дзержинский район" (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.1.3. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

- Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации поселения (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации поселения и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

3.1.4. Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное заявление с документами.

- Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги, и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часов.

3.1.5. Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

- Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

3.1.6. Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.

Основанием для начала действия является подготовленные проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подготовленные специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передаются на рассмотрение и подписание Главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.1.7. Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанные акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителя о готовности документов и о возможности получения акта согласования проекта границ земельного участка и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков; либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

3.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль в плановом порядке осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с планами работы администрации муниципального района "Дзержинский район".

- Текущий внеплановый контроль проводится по факту поступления обращений граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- периодичность проведения текущего контроля не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок;

- текущий контроль осуществляется с участием представителей объединений граждан.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке размещается в открытом доступе.

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Калужской области, а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации муниципального района "Дзержинский район".

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае, если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

5.8.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.8.2. Запрашивает 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;

5.8.3. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.8.4. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги в срок, не превышающий 7 (семи) суток со дня регистрации заявления, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в письменном виде (путем направления письма почтовой связью).

5.12. В случае, если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.13. 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, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.15. Глава администрации муниципального района "Дзержинский район" осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании проектов границ

земельных участков»

**Заведующему отделом по управлению имуществом**

**администрации муниципального района «Дзержинский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью)*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, №, когда и кем выдан)*

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу согласовать проект границ земельного участка, расположенного на

территории муниципального района "Дзержинский район" по адресу:

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

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

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

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации муниципального района «Дзержинский район» в целях его всестороннего рассмотрения.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании проектов границ

земельных участков"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков"**

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка

Проведение экспертизы заявления с документами

Согласование проекта границ земельного участка, подготовка письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ

Информирование заявителя о готовности документов

Регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ

Внесение сведений о факте выдачи (отправки) акта согласования границ