



**Администрация (исполнительно - распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2012 г.

№ 340

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 30.12.2010 г. № 520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Куйбышевский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



И.Н.Феденков

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

В редакции постановлений администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 13.11.2013 г. № 553, от 16.12.2013 г. № 623, от 19.11.2018 № 386.

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга

Административный регламент муниципального района «Куйбышевский район» (далее – настоящий регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативные и правовые акты.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Приказ Минэкономразвития РФ от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

Положение об отделе экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район», утвержденного постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 21.06.2010 № 233.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и имущественных отношений администрации муниципального района «Куйбышевский район» (далее – орган предоставления).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также филиалом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Куйбышевскому району»

адрес: 249500, Калужская область, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, кабинет 8;

телефон/факс: (48457) 2-14-31;

Адрес электронной почты: fomina_im@adm.kaluga.ru

Режим работы МФЦ для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-пятница - 8.00-20.00, суббота -8.00-15.00, выходной день - воскресенье.

1.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

подписание акта согласования местоположения границ земельного участка;

подготовка возражений относительно местоположения границ земельного участка

2.1.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

направления потребителю результатов предоставления муниципальной услуги, подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка;

направления потребителю результатов предоставления услуги возражений относительно местоположения границ земельного участка;

отказа в согласовании местоположения границ земельного участка.

2.2 Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются:

органы исполнительной власти;

органы местного самоуправления;

юридические лица;

физические лица;
судебные органы

2.2.2. От имени физических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.2.3. От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3. Перечень документов, предоставляемых потребителями результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

заявления;

проекта межевого плана;

документа, удостоверяющего личность потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности потребителя муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.3.2. По своему желанию потребитель результатов предоставления муниципальной услуги дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.3.3. При приеме документов орган предоставления, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставления, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.4.1. Подписанное заявителем заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту. Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. В предоставлении услуги отказывается на следующих основаниях:

в случае, если подлежащая согласованию граница земельного участка не расположена на территории района, в случае, если испрашиваемая граница проходит под частью здания, строения, сооружения.

при не устранении потребителем результатов предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Предоставление услуги приостанавливается по следующим основаниям:

при несоответствии представленных документов, требованиям п.2.3 и п.2.4.1 настоящего регламента;

при поступлении от потребителя результатов предоставления муниципальной услуги письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

на основании определения или решения суда.

2.6. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги приостанавливается на следующий срок:

при поступлении от потребителя результатов предоставления муниципальной услуги письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев;

на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;

на основании решения органа предоставления – на срок не более 1 месяца.

2.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

непосредственно в органе предоставления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.7.2. Сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы органа предоставления, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты органа предоставления приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте органа предоставления;

на информационном стенде в органе предоставления.

2.7.3. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.7.4. На информационных стендах в органе предоставления и Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для услуги;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания приостановления, предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу

2.7.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2.7.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.7. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги, представившие в орган предоставления документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления услуги;

об отказе в предоставлении услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами органа предоставления, ответственными за распоряжение земельными участками.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном общении с потребителями результатов предоставления муниципальной услуги, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении направляется потребителям результатов предоставления муниципальной услуги простым письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителям результатов предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

2.9.4. В любое время с момента приема документов потребитель результатов предоставления муниципальной услуги имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

2.9.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги потребителю результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Потребителю результатов предоставления муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10. Обязательства органов предоставления в отношении графика (режима) работы с потребителями результатов предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Орган предоставления осуществляет прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы органа предоставления.

2.10.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 10 минут.

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной услуге не должно превышать 15 минут.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

2.11.1. График приема должностными лицами органа предоставления граждан устанавливается руководителем органа предоставления.

2.11.2. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.11.3. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги, в том числе в не приемное время.

2.12. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3. Административные процедуры

3.1. Прием документов о согласовании местоположения границ земельных участков

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги в орган предоставления с заявлением о согласовании местоположения границы земельного участка в соответствии с требованиями п.2.4.1 с приложением документов, установленных п.2.3 настоящего регламента.

3.1.2. Должностное лицо регистрирует поступившее обращение: проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа, и в случае личного обращения выдает расписку в приеме документов.

3.1.3 Должностное лицо, направляет принятые документы руководителю органа предоставления. Руководитель органа предоставления направляет принятые документы специалисту, ответственному за муниципальную регистрацию земельных участков.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.2. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Должностное лицо, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным п.2.3 и п.2.4.1 настоящего регламента, удостоверившись, 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 в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия должностным лицом, принимается одно из следующих решений:

предоставить муниципальную услугу;

приостановить предоставление муниципальной услуги с целью устранения причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, в том числе для получения дополнительных документов;

3.2.4. В случае выявления причин, установленных п.2.5.2 настоящего регламента, должностное лицо, обязано в день принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной форме уведомить заявителя (заявителей) о приостановлении и об основаниях принятия такого решения.

3.2.5. В случае не устранения потребителем результатов предоставления муниципальной услуги оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок должностное лицо, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и лично в руки заявителю или простым письмом возвращает документы потребителю результатов предоставления муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Экспертиза землеустроительной документации.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом факта соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента.

3.3.2. Должностное лицо устанавливает наличие права на земельный участок, граница которого является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию.

3.3.3. Должностное лицо, на основании сведений государственного кадастра недвижимости, устанавливает соответствие требованиям земельного законодательства сведений о границе земельного участка, расположенного на территории района, которая является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию.

3.3.4. В случае необходимости, должностное лицо, готовит и направляет в орган, уполномоченный на ведение государственного кадастра недвижимости, запрос о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости.

3.3.5. Срок выдачи органом, уполномоченным на ведение государственного кадастра недвижимости, сведений о земельном участке, граница которого является смежной к границе земельного участка, местоположение которой подлежит согласованию, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.6. В случае выявления причин, установленных п.2.5.1 настоящего регламента, должностным лицом принимается решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка.

3.3.7. Должностное лицо готовит проект письма об отказе в согласовании границ земельного участка и направляет его на согласование руководителю подразделения органа предоставления, курирующего вопросы земельных отношений. Руководитель органа предоставления подписывает письмо и должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет его в адрес получателя муниципальной услуги.

3.3.8. Должностное лицо устанавливает соответствие материалов по образованию земельного участка, границы которого подлежат согласованию, требованиям земельного, градостроительного законодательства, строительных норм и правил.

3.3.9. В случае выявления должностным лицом нарушений требований земельного, градостроительного законодательства, строительных норм и правил, которые допущены кадастровым инженером при образовании земельного участка, границы которого подлежат согласованию, и такие нарушения затрагивают законные интересы граждан и организаций, должностное лицо, в трехдневный срок готовит проект письма о возражении относительно местоположения границ земельного участка и направляет его на согласование руководителю подразделения органа предоставления, курирующего вопросы земельных отношений. Руководитель органа предоставления подписывает письмо и должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет его в адрес получателя муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.4. Согласование местоположения границ земельного участка

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом отсутствия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка, установленных п.2.5.1 настоящего регламента и отсутствия возражений относительно местоположения границ земельного участка.

3.4.2. Должностное лицо визирует акт согласования местоположения границ земельного участка и направляет его на согласование руководителю органа предоставления. Руководитель органа предоставления подписывает

акт согласования местоположения границ земельного участка и возвращает его должностному лицу.

3.4.3. Должностное лицо по телефону и (или) простым письмом извещает потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о дате, времени и месте вручения подписанного акта согласования местоположения границ земельного участка и проекта межевого плана.

3.4.4. Должностное лицо в установленный срок вручает потребителю результатов предоставления муниципальной услуги подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка и проект межевого плана.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами органа предоставления, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органа предоставления муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа предоставления.

4.1.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.1.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.1.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.1.10. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

4.1.12. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий или бездействия органов предоставления в досудебном и судебном порядке.

4.2.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

работников и должностных лиц органа предоставления в орган предоставления;

работников и должностных лиц органа предоставления в администрацию муниципального района «Куйбышевский район».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа предоставления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.2.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

4.2.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.2.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании не законным действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

4.2.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.2.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.2.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

4.2.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставления, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.2.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
Интернет адресах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

Отдел экономики и имущественных отношений администрации
муниципального района «Куйбышевский район»

Адрес: 249500, Калужская область, п.Бетлица, ул.Ленина, д.28.

Телефон: (48457) 2-20-82, 2-19-77, факс (48457) 2-10-38

Адрес электронной почты: akuibysh@kaluga.ru

Сайт администрации муниципального района «Куйбышевский район»
: www.betlica.ru

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о согласовании проекта границ земельных участков

Главе администрации
МР «Куйбышевский район»

От _____

(почтовый индекс, адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас в соответствии со статьей 39 федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» согласовать местоположение границ земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

Приложения:

1. Проект межевого плана;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

Дата

подпись