УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Иловлинского муниципального

 района от 23.09.2011 г. № 1162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию границ земельных участков и утверждению схемы расположения вновь образованных земельных участков Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

* 1. **Сведения о заявителях**

 Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители);

* 1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

* непосредственно в Отделе по управлению имуществом и землепользованию администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – ОУМИиЗ);
* по телефонам, указанным в пункте 1.5.2.;
* на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области www.ilovadmin.ru
* в средствах массовой информации.

 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

* - администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области расположена по адресу: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля. ул. Буденного, д. 47, Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области работает с понедельника по пятницу с 8:00 ч. до 17:00 ч.; обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч., телефоны: (84467) 5-14-00 приемная, (84467) 5-20-88 факс.
* - Прием заявителей осуществляется сотрудниками ОУМИиЗ по адресу: 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47, 3 этаж, кабинет 309, в соответствии с графиком приема.

Справочные телефоны отдела, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. 8 (84467) 5-15-36

 1.3.3. Приема посетителей: прием заявлений ведется в порядке живой очереди по вторникам и четвергам в часы, установленные графиком работы ОУМИиЗ

Дни и время приёма граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | не приемный день |
| вторник: | 8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| среда: | не приемный день |
| четверг: | 8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| пятница: | не приемный день |
| суббота: | выходной день |
| воскресенье: | выходной день |

 1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы ОУМИиЗ, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте Иловлинского муниципального\_района - www. Ilovadmin.ru, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

 Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы ОУМИиЗ, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного, 47.

 1.3.5. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами ОУМИиЗ администрации Иловлинского муниципального района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* - времени приема и выдачи документов;
* - сроков предоставления муниципальной услуги;
* - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

* на личном приеме
* почтой
* по телефону
* через законного представителя
* по e-mail

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 15 минут.

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

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденными должностными инструкциями специалистов Администрации Иловлинского муниципального района, в установленном порядке строго в приемные дни, в течение 20 минут при индивидуальном устном информировании заявителя.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков".

**2.2. Исполнитель муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию (далее – специалисты) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется – администрация), на основании заявления заинтересованных граждан и юридических лиц и документов, предусмотренных действующим законодательством.

 2.2.2. Органы, с которыми администрация осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, сведений, содержащих данные о земельных участках, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;
* Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Волгоградской области по Волгоградской области;
* органы местного самоуправления Иловлинского муниципального района и их структурные подразделения;
* иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления права собственности на земельные участки.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласованный проект границ земельного участка;

- утвержденная схема расположения земельных участков;

- издание постановления администрации Иловлинского муниципального района об утверждении границ земельного участка;

- уведомление о мотивированном отказе в утверждении схемы и согласовании проекта границ.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней;

- выдача постановления администрации района об утверждении схемы осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания;

- направление уведомления об отказе в образовании земельных участков осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой района.

Данные сроки определяются с учетом очередности рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, поступивших в администрацию, в зависимости от представленного потребителем (потребителями) муниципальной услуги комплекта документов для оформления прав на земельный участок, специфических особенностей земельного участка, необходимости проведения дополнительной проверки использования земельного участка, иных факторов.

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ";
* Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
* Федеральным законом от 18.06.2001 г. №78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Решением Иловлинской районной Думы от 31.07.2009 г. №66/501 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства»
* Законом Волгоградской области «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых в собственность гражданам на территории Волгоградской области» от 28.11.2002 г. №769-ОД;
* Уставом Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, потребители муниципальной услуги представляют:

* заявление о согласовании проекта границ земельного
* схема расположения земельного участка
* акт согласования местоположения границ земельного участка

Потребители муниципальной услуги представляют заявления и прилагаемые к ним документы в общий отдел администрации лично или почтовым отправлением на адрес администрации. При личном обращении потребителей муниципальной услуги в администрацию сотрудник общего отдела администрации осуществляет проверку приложения к заявлению на предмет соответствия перечню документов, приведенному в заявлении, и на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты.

 2.6.2. Порядок заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги:

* физические лица заполняют заявление рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом; в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель - физическое лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью);
* юридические лица и индивидуальные предприниматели заполняют заявление машинописным способом на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица (индивидуального предпринимателя) не указаны почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, реквизиты обслуживающего банка, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению гражданина или юридического лица (индивидуального предпринимателя), представляются в одном экземпляре, их перечень приводится в заявлении.

 **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

* нарушение в сфере земельного законодательства
* несоответствие проекта границ земельного участка нормам предоставления земельных участков
* спор по согласованию местоположения границ земельного участка
* недостоверность предоставляемых сведений
* документы для предоставления земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
* письменного отказа заявителя от предоставления земельного участка;
* с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо
* заявленный земельный участок не находится в государственной или муниципальной собственности Иловлинского муниципального района Волгоградской области;
* по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

 Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются услуги по изготовлению проекта границ земельного участка.

 **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг**

 Порядок определения платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определяется в соответствии с решением Иловлинской районной Думы от 29.07.2011г. № 32/256 « Об утверждении «Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Иловлинского муниципального района».

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

 **муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат регистрации в течение двух дней с момента их поступления в администрацию.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

 2.14.1. Требования к местам ожидания потребителей муниципальной услуги и рабочим местам специалистов администрации:

* места для ожидания информирования о порядке получения муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
* места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей муниципальной услуги, кабинеты для их приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения администрации;
* каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан , а также на Портале и сайте администрации.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном в помещении для ожидания и приема граждан, а также на Портале и сайте администрации Иловлинского муниципального района. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Гражданин имеет право:

-обращаться в Отдел с письменным запросом или запросом в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и на Портале;

-получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;

-представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу ;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме через личный кабинет пользователя Портала.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полнотой информации, удобством и доступностью получения информации. Муниципальная услуга доступна для всех слоев населения Российской Федерации. Качество оказываемой услуги определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Иловлинского муниципального района изданными в данной области правоотношений.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 **3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:**

* Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
* Рассмотрение заявления.
* Подготовка проекта постановления, его согласование и подписание.

 **3.2.** **Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

 3.2.1. Прием и регистрацию заявлений об утверждении схем расположения земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет администрация района.

 3.2.2. Заявление (по форме согласно Приложения № 2,3) может быть подано заявителем или его представителем в администрацию района или направлено посредством почтовой (электронной) связи заказным письмом с описью вложения.

 3.2.3. После регистрации заявление в течение двух дней поступает для рассмотрения в отдел.

 3.2.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

 **3.3.** **Рассмотрение заявления**

 3.3.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

 3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

 3.3.3. Исполнитель проверяет:

* полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
* наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
* соответствие представленных документов требованиям законодательства.

 3.3.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в администрации района исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

В случае отказа в рассмотрении заявления уведомление об отказе подписывается главой района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись или посредством электронной почты.

**3.4. Подготовка проекта постановления администрации района, его согласование и подписание**

 3.4.1. Решение об утверждении схемы оформляется постановлением администрации Иловлинского муниципального района (далее – постановление).

 3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, – в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

 3.4.3. Проект постановления согласовывается со специалистом правого отдела администрации, заместителем главы администрации и управляющим делами администрации. После согласования проект постановления передается на подпись главе района. После подписания постановление выдается заявителю под роспись специалистом ОУМИиЗ. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

 3.4.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка исполнитель готовит уведомления заявителя об отказе в утверждении схемы (далее – отказ).

Отказ подписывается главой района и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись или посредством электронной почты.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

 Текущий контроль соблюдения специалистами администрация последовательности действий по выполнению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником ОУМИиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих (должностных лиц)а администрации.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Руководство Администрации обязано регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании:

устной информации, полученной в ОУМИиЗ по справочному телефону указанного отдела;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

 5.2. Заявители вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу администрации.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.4. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее по тексту жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику ОУМИиЗ, заместителю главы администрации Иловлинского муниципального района, главе Иловлинского муниципального района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Почтовый и электронныйадрес | Режим приема граждан |
| Глава Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 402тел. 8(84467) 51400,l\_shevyreva@ilovadmin.ru | с 8.00 до 15.00 первый и третий понедельник месяцаперерыв на обед 12.00-13.00 |
| Заместитель Главы администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 413тел. 8(84467) 51691,n\_palagushkin@ilovadmin.ru | с 8.00 до 17.00 каждый вторник перерыв на обед 12.00-13.00 |
| Начальник ОУМИиЗ администрации Иловлинского муниципального района | 403071 Иловлинский район р.п. Иловляул. Буденного, 47, каб. 310тел. 8(84467) 51236,s\_nasonov@ilovadmin.ru | с 8.00 до 17.00пятница с 8.00 до 16.00суббота – выходной воскресенье – выходнойперерыв на обед 12.00-13.00 |

Жалоба подается:

* в устной форме на личном приеме
* в письменной форме в общий отдел администрации Иловлинского района по адресу: Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47, каб. 407, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:
* наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются:
* фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
* существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

* предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

* в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
* в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании проектов границ земельных участков»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по

приему заявлений и выдаче документов о согласовании

проектов границ земельных участков

Приём заявлений о согласовании границ земельного участка

Постановление о согласовании границ зем. участка

Подготовка проекта постановления и его согласование

отказ

Выявлены несоответствия

Заявление соответствует требованиям законодательства

Рассмотрение заявлений

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании проектов границ земельных участков»

# для физических лиц

# Главе Иловлинского

# муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( ФИО полностью)

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

паспорт: серия \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу:

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

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

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

**тел**.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать границы земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область Иловлинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером 34:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

 Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о

согласовании проектов границ земельных участков»

# для юридических лиц

# Ис.№\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Иловлинского

#  муниципального района

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать границы земельного участка, расположенного по адресу: Волгоградская область Иловлинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером 34:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись)

 М.П.