

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земельных участков,
на которых расположены объекты недвижимости,
за исключением индивидуальных жилых домов"**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";
- 8) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 N 293-П "О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов

предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

9) Уставом Увельского муниципального района Челябинской области;

10) постановлением администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района (далее-Администрация): <http://www.admuvelka.ru>, в государственной информационной системе www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов администрации Увельского муниципального района.

5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться собственники зданий, строений, сооружений, незавершенных строительством объектов, за исключением индивидуальных жилых домов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов".

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Увельского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация района; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Увельского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, заявитель) непосредственно Отделом в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, путем визирования **акта** согласования местоположения границ земельного участка начальником Отдела (или лицом, его замещающим), в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке", или уведомление об отказе согласования проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента обращения гражданина с заявлением.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным **кодексом** Российской Федерации;

2) Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

3) Федеральным **законом** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- 6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 9) Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости");
- 10) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 11) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 12) [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- 13) [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";
- 14) [Уставом](#) Увельского муниципального района;
- 15) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего необходимы следующие документы.

11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

11.1.1. [Заявление](#) о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов (приложение 1 к административному регламенту).

11.1.2. К заявлению о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, прилагаются:

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

юридического лица;

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

3) межевой **план** земельного участка, выполненный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

4) координаты поворотных точек земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов в формате ".mid/.mif".

В случае подачи **заявления** о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Надлежащим образом заверенной копией может быть признана либо нотариально заверенная копия документа, осуществленная нотариусом в соответствии с требованиями **статей 48, 77, 79** "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате", утвержденных постановлением Верховного суда Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, либо физическим лицом в случае, если имеется правомерный доступ к подлиннику документа (подлинник документа находится в его законном распоряжении).

Специалист Отдела или МФЦ, принимающий документы, вправе заверить документы самостоятельно путем сверки копии документа с оригиналом.

Специалист Отдела или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в **пункте 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самоуправления самостоятельно посредством получения документов и информации по межведомственному запросу, направленному при наличии технической

возможности в электронной форме.

В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист Отдела разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения по результатам предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны для рассмотрения вопроса по существу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалист Отдела (специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ), принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) предоставление документов, которые не соответствуют требованиям [приказа](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 N 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

3) неявка заявителей в Отдел с оригиналами документов, установленных [пунктом 11](#) административного регламента, для совершения на копиях указанных документов отметки о сверке копий с оригиналами по истечении 5 дней с момента подачи заявления, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подавалось через Единый портал.

Отказ оформляется письменным уведомлением об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, за подписью уполномоченного должностного лица Администрации района.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

16. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение в Отделе не должен превышать 15 минут.

17. Рабочее место в Отделе оснащается вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей,

должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Отдела;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста Отдела, участвующего в оказании муниципальной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения, по территории Отдела;
- 4) содействие инвалиду при входе и выходе.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка работников Отдела;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Порядок получения заявителем информации
о предоставлении муниципальной услуги

18. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги

предоставляется:

1) непосредственно в Отделе либо в МФЦ путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации района;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

19. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления о согласовании проекта границ земельного участка с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

20. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Администрация района и ее почтовый адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул.Советская, д.26.

Адрес электронной почты Администрации района: uvel_adm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации района: <http://www.admuvelka.ru>

2) Отдел архитектуры и градостроительства, адрес: 457000, Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул.Кирова, д.2, кабинет 27.

Адрес электронной почты 83516632680@mail.ru.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- вторник – пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обед с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Телефон Отдела для справок: 8 (351)66 3-26-80.

3) МФЦ: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Дни и время приема заявлений и документов:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приемный день
Вторник	09:00 – 20:00
Среда	09:00 – 17:00

Четверг	09:00 – 17:00
Пятница	09:00 – 16:00
Суббота	09:00 – 15:00
Воскресенье	выходной день

Адрес официального сайта МФЦ: mfc_uvelka@mail.ru

Телефон: 8 (351)66 3-24-72.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка представленных заявителем сведений;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 4) формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел, МФЦ лично либо через уполномоченного представителя или посредством регистрации заявителя в электронной очереди, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае представления комплекта документов в иное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанные документы без регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подлежат передаче в Отдел.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом, в случае предоставления заявителем документов одновременно в Отдел и МФЦ, рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом в установленном порядке.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в Отдел для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов.

Проверка представленных заявителем сведений

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Начальник Отдела изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 11.1](#) настоящего административного регламента.

24. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

25. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения начальника Отдела. В указанных случаях начальник Отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту, который согласно распределению обязанностей замещает его во время отсутствия.

При рассмотрении заявления и представленных документов начальник

Отдела вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления
и документов в соответствии с настоящим
административным регламентом

26. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется подготовка:

1) согласования проекта границ земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента;

2) отказа (в форме уведомления) в согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

27. После согласования проекта границ земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, обеспечивается его направление заявителю в срок, который не должен превышать срока, указанного в [пункте 9](#) настоящего административного регламента.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ решение о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов, направляется в МФЦ для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [пунктом 9](#) настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Формирование учетного дела заявителя, в отношении
которого вынесено решение по результатам
предоставления муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю соответствующего решения о предоставлении

муниципальной услуги.

В Отделе формируются учетные дела заявителей.

Сформированные учетные дела заявителей подлежат систематизации и хранению в хронологическом порядке (по присваиваемому номеру), исходя из даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения административного регламента,
а также принятия решений ответственными лицами

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Регламента.

31. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

32. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

33. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

34. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

35. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе Увельского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, Единого портала (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой района, Первым заместителем Главы района в рамках компетенции.

37. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского района;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (по желанию заявителя) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

39. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя 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. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения уполномоченное должностное лицо Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Увельского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании проектов
границ земельных участков,
на которых расположены
объекты недвижимости,
за исключением индивидуальных
жилых домов"

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Увельского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства заявителя

или полное наименование организации,

местонахождение организации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

или ИНН, ОГРН юридического лица)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проект границ земельного участка, расположенного по
адресу: _____,
для эксплуатации _____.

Приложение: на _____ л.

Дата _____

(подпись)

Прошу проинформировать о результатах предоставления муниципальной услуги следующим выбранным мною способом (напротив выбранного способа поставить V):

- непосредственно при личном общении	
- направить почтой по почтовому адресу	
- посредством электронной почты (указать электронный адрес)	
- в личном кабинете на портале	

Для физических лиц:

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Прием заявлений
и выдача документов
о согласовании проектов
границ земельных участков,
на которых расположены
объекты недвижимости,
за исключением индивидуальных
жилых домов"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

