

00119



Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2018 № 193
г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в постановление администрации Нижеилимского муниципального района № 527 от 08.07.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015 № 271-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области», руководствуясь ст. 85 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нижеилимский район», администрация Нижеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижеилимского муниципального района № 527 от 08.07.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель или земельных участков, расположенных на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район»:

1.1. Наименование административного регламента и далее по тексту читать:

«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории муниципального образования «Нижеилимский район» или находящихся в муниципальной собственности, между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности».

1.2. Пункт 1 Главы 7 изложить в следующей редакции:

«Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче соглашения о перераспределении земель или земельного участка».

1.3. Пункт 1 Главы 8 изложить в следующей редакции:

1) Конституцией Российской Федерации

(Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, N 32);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, N 5);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, N 44);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года

(N 190-ФЗ «Российская газета», N 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», N 168, 30 июля 2010 год);

7) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

(«Российская газета» N 165, 29 июля 2006 год);

8) Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»).

(Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169).

9) Уставом муниципального образования «Нижеилимский район» от 24.11.2005г.

1.4. Главу 9 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Заявление, а также документы, указанные в пункте 1 Главы 9 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

1.5. Пункт 1 Главы 10 изложить в следующей редакции:

«1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

3 копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления указанных документов заявителем, уполномоченный орган запрашивает указанные сведения в режиме межведомственного взаимодействия».

1.6. Пункты 1, 2 Главы 11 изложить в следующей редакции:

«1. Представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) отсутствие в заявлении сведений, указанных в пунктах 1, 2 Главы 9 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа местного самоуправления, а также членов их семей.

4) текст заявления не поддается прочтению. В этом случае ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земель, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пунктам 1,2 Главы 9 настоящего административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 1,2 Главы 9 настоящего административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявлений.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее десяти дней со дня регистрации заявления и документов, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа в течение десяти дней со дня обращения заявителя либо его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанной в обращении».

1.7. Главу 13 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг утвержденных Решением Думы от 30.08.2012г. № 231 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Нижеилимский район».

1.8. Главу 15 изложить в следующей редакции:

«Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует».

1.9. «Пункт 2 Главы 18 изложить в следующей редакции:

«2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Нижнеилимского муниципального района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей Инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование мер с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Нижнеилимского района, для обеспечения доступа Инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства Инвалида или в дистанционном режиме».

1.10. Абзац 2 пункта 9 Главы 18 исключить.

1.11. Абзац второй пункта 6 Главы 19 исключить.

1.12. Пункт 2 Главы 20 изложить в следующей редакции:

«2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

- возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

- возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

- возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.13. Главу 22 изложить в следующей редакции:

«1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Нижнеилимского муниципального района заявления по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.

2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявления регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений (заявлений) граждан и юридических лиц.

3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции по электронной почте, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в п. 1 Главы 9 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 1 Главы 10 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

6. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным Главой 11 настоящего административного регламента».

1.14. Пункт 2 Главы 23 изложить в следующей редакции:

«2. Специалист уполномоченного органа в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- в Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо».

1.15. Главу 24 изложить в следующей редакции:

«1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных Главами 9, 10 настоящего административного регламента.

2. Специалист уполномоченного органа, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявление и документы, которые являются необходимыми и обязательными в соответствии с требованиями, изложенными в главе 9 Административного регламента;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги перераспределение земельных участков предусмотренных главой 12 Административного регламента.

3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Главой 12 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание мэром Нижнеилимского муниципального района.

Специалист отдела организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района обеспечивает регистрацию мотивированного отказа в день его подписания мэром Нижнеилимского муниципального района

4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Главой 12 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления, подготавливает проект соглашения о перераспределении земельных участков, обеспечивает его согласование, подписание и направление в адрес заявителя.

5. Результатом исполнения административной процедуры является соглашение о перераспределении земель или земельных участков, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

1.16. Пункт 2 Главы 25 изложить в следующей редакции:

«2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания соглашения о перераспределении земель или земельных участков, выдает заявителю под роспись указанный документ или передает их на отправку лицу, ответственному за регистрацию и отправку корреспонденции, для направления его заявителю почтовым отправлением с

уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в заявлении о перераспределении земель или земельного участка».

1.17. Главу 27 изложить в следующей редакции:

«1. В рамках плановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа.

2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.18. Главы 28 изложить в следующей редакции:

«1. Специалисты уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований Административного регламента.

Ответственность специалиста уполномоченного органа закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства».

1.19. Главу 30 изложить в следующей редакции:

«1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Нижнеилимского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).

3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: nilim.irkobl.ru;

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района;

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

4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20; телефон: 8(39566)3-38-84 факс:8(39566)3-15-51;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: zemlya_imush@mail.ru;

- официальный сайт муниципального образования «Нижнеилимский район»: nilim.irkobl.ru;

г) посредством Портала.

5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы.

6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

7. Прием заинтересованных лиц в администрации Нижнеилимского муниципального района осуществляет мэр района и его заместители согласно графику приема.

8. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

10. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

11. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию Нижнеилимского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заинтересованного лица 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.

12. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация Нижнеилимского муниципального района оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Нижнеилимского муниципального района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Нижнеилимского муниципального района. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

13. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижнеилимского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12 Главы 30 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

18. 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.

19. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Муниципального образования «Нижеилимский район» и в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам экономики и финансам Г.П. Козак.

Мэр района



М.С. Романов

И.В. Чубенко, 33884

Рассылка: в дело-2, ДУМИ-3, Прессслужба, ОСЭР.

Приложение I
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена
расположенных на территории сельских поселений и на
межселенной территории муниципального образования
«Нижеулимский район» или находящихся в
муниципальной собственности, между собой и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Мэру Нижеулимского
муниципального района

От Гр. _____
(для гражданина - фамилия, имя, отчество,)
место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя _____

Для заявителя - юридического лица:
Наименование _____
Юридический адрес или местонахождения _____

ОГРН _____, ИНН _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность представителя, а также
реквизиты документа подтверждающие полномочия
представителя)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

**Заявление
о перераспределении земель или земельного участка**

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка (земельных участков):

Кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, _____
(перераспределение которых планируется перераспределить)

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____
(в случае, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

подпись