Администрация городского округа город Рыбинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.08.2011 №2619

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее Административный регламент) согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск).
3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора департамента по управлению земельными ресурсами администрации городского округа город Рыбинск Г.С. Майорову.

Глава городского округа

город Рыбинск Ю.В.Ласточкин

Директора департамента по управлению земельными ресурсами администрации городского округа город Рыбинск

Г.С. Майорова И.О. Пронякова

О.М. Федорова

Начальник юридического отдела

Консультант- юрист тел. 28-32-90

Л.П.Баринова

Исполнитель: первый заместитель директора департамента по управлению земельными ресурсами администрации городского округа город Рыбинск

НАПРАВИТЬ:

- 5 экз.

Департамент по управлению земельными ресурсами

Приложение к постановлению администрации городского округа город Рыбинск от 11.08.2011 №2619

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» на территории городского округа город Рыбинск.
2. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает последовательность и требования к условиям предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга) по согласованию Администрацией городского округа границ земельных участков и межевых планов формируемых земельных участков, находящихся в собственности Городского округа город Рыбинск, и неразграниченных земельных участков, находящихся в государственной собственности на территории города Рыбинска.
3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, их полномочные представители, а также лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение работ в отношении недвижимого имущества и земельных участков, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.
4. Положения настоящего административного регламента распространяются на письменные обращения указанных лиц, в том числе направленные в электронном виде.

Раздел II. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» осуществляется Департаментом по управлению земельными ресурсами администрации городского округа город Рыбинск (далее Департамент).
2. Предоставление услуги осуществляется при формировании границ земельных участков, в случае образования, раздела, выдела, уточнения, перераспределения границ земельных участков, находящихся в собственности Городского округа город Рыбинск и неразграниченных земельных участков, находящихся в государственной собственности, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.
3. Администрация городского округа в лице Департамента при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в целях получения достоверной и качественной информации работает во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:
* ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Ярославской области;
* Управлением Федеральной регистрационной службы по Ярославской области;
* судебными органами в случае необходимости получения судебных решений по отдельным вопросам;
* лицензированными землеустроительными организациями.
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
3. Земельный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
6. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;
7. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
8. Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
9. Устав городского округа город Рыбинск.
10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* согласование проекта границ земельного участка, межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка ( далее межевой план);
* отказ в согласовании проекта границ земельного участка, межевого плана.
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Получатель муниципальной услуги обращается в Департамент с письменным заявлением в свободной форме о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявление должно содержать информацию о запрашиваемой услуге - согласование проекта границ или межевого плана, сведения о выполненных кадастровых работах, сведения о земельном участке и правообладателе, разрешенном использовании земельного участка.

1. К заявлению прилагается проект границ земельного участка, межевой план Межевой план на бумажном носителе должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе межевого плана и на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границы земельного участка.
2. Заявление подписывается получателем муниципальной услуги, полномочным представителем.
3. Обязательным приложением к проекту границ земельного участка, межевому плану земельного участка должны быть документы, являющиеся в соответствии с действующим законодательством основанием для согласования границ земельного участка:

документы, подтверждающие право на земельный участок

заявителя;

документы, устанавливающие или удостоверяющие право собственности на здания (строения) или сооружения, расположенные на земельном участке;

документы, подтверждающие право на земельный участок любого прежнего собственника на здания (строения) или сооружения, расположенные на земельном участке, при оформлении гражданами прав на земельные участки, предоставленных до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства;

- при отсутствии документов, подтверждающих право на земельный участок заявителя, прилагаются документы, содержащие сведения, определявшие местоположение границ земельного участка при его образовании (технический паспорт, содержащий сведения о фактических границах земельного участка, существующие на местности длительное время, договор застройки).

Если правообладателем земельного участка является юридическое лицо дополнительно прилагаются следующие документы:

* Устав юридического лица;
* выписка из ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица;
* документы, подтверждающие право подписи согласования границ земельных участков представителем юридического лица.
1. Проект границ земельного участка должен быть согласован с Департаментом архитектуры и градостроительства в соответствии с действующими градостроительными нормами и в целях установления границ земель общего пользования, которые на основании Земельного кодекса не подлежат приватизации и не могут быть включены в границы земельного участка.
2. При выполнении муниципальной услуги в электронной форме межевой план должен быть подписан ЭЦП кадастрового инженера в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
2. непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о согласовании границ земельных участков;
3. нарушение прав третьих лиц в результате пересечения границ согласуемого земельного участка с границами смежных земельных участков;
4. если доступ к образуемому земельному участку( проезд и проход) не обеспечен, в том числе и путем установления сервитута;
5. нарушение процедуры раздела земельного участка требованиям земельного и градостроительного законодательства;
6. размер согласовываемого земельного участка не соответствует установленным нормам отвода, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной и проектной документации;
7. использование согласовываемого земельного участка не отвечает требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
8. представленный межевой план не соответствуют требованиям, предъявляемым приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка» к его оформлению;
9. при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отсутствие ЭЦП кадастрового инженера в межевом плане в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Глава 4. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 45 мин.
2. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 45 мин.

Глава 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Согласование проекта границ земельного участка, межевого плана, представленных в бумажном виде, либо мотивированный отказ в их согласовании осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления.
2. Согласование проекта границ земельного участка, межевого плана, предоставленных в электронном виде, либо отказ в их согласовании осуществляется в течение двадцати пяти календарных дней со дня поступления заявления, проекта границ земельного участка, межевого плана в электронном виде.

Глава 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Место нахождения Департамента по управлению земельными ресурсами администрации городского округа город Рыбинск: Ярославская обл., г. Рыбинск, 152934, Крестовая ул., д.77. Контактные телефоны: 22-28- 15, 28-32-85. E-mail: land@ryb.adm.yar.ru

График приема заявок на муниципальную услугу и выдачи результатов Департаментом :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 13 часов 00 минут - 17 часов 00 минут |
| Вторник | 9 часов 00 минут - 12 часов 00 минут |
| Четверг | 9 часов 00 минут - 12 часов 00 минут |

1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги мог>т предоставляться:
* по письменным обращениям;
* по электронной почте;
* по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. В запросе информации по телефону заявитель должен представиться (наименование юридического лица, фамилии, имени, отчестве гражданина), назвать адрес земельного участка и разрешенное использование, дату подачи заявления.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста управления самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела учета земель или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
* об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
* о времени приема и выдачи документов;
* о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте лицу, направившему обращение, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Департамент.
2. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Департамент письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.
3. Письменное обращение граждан рассматривается Департаментом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Я

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

1. Места ожидания приема у должностных лиц Департамента находятся в холле 2 этажа здания администрации.
2. В холле 2 этажа Департамента рядом с кабинетом № 2 размещается информационный стенд Департамента, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте Администрации в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

* извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и городского округа город Рыбинск, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальных услуг;
* краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта Администрации городского округа в сети Интернет и электронной почты Департамента;
* порядок получения консультаций;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение).

Глава 8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативноезначениепоказателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапамиперевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | Да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срокзаявлений на предоставление муниципальной услуги, вобщем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общемколичестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

1. .К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;

количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки;

- количество жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Глава 9. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

БУМАЖНОМ ВИДЕ

1. Заявление с приложением документов сдается получателем муниципальной услуги в отдел учета земель Департамента (2 этаж, каб. 7), направляется по почте либо по электронной почте,
2. Специалист отдела учета земель, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист), при поступлении заявления в бумажном виде с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в Департамент.
3. В течение одного рабочего дня заявление передается начальнику отдела учета земель, который в течение 1 рабочего дня направляет заявление на рассмотрение специалисту/ отдела по направлению.

Глава 10. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Доступ к оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» на территории городского округа город Рыбинск в электронном виде осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Заявление об оказании муниципальной услуги и документы в электронном виде должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1.и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» со всеми изменениями и дополнениями к закону, вступившими в силу в момент обращения заявителя.

1. Специалист приемной, получив в электронном виде заявление и пакет документов, присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления в департамент.
2. В течение одного рабочего дня после регистрации заявления в электронном виде, заявление направляется директору департамента по локальной сети, либо с использованием системы документооборота DocsVision.
3. Директор департамента в день получения электронного заявления с пакетом документов и присвоенным регистрационным номером направляет по локальной сети, либо с использованием системы документооборота

DocsVision заявление специалисту отдела департамента для подготовки ответа заявителю.

1. Специалист отдела при получении заявления для рассмотрения проводит проверку заявления на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Глава 11. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

1. Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем (далее - специалист), при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения проводит проверку заявления на соответствие требованиям пунктов 2.2 - 2.5 настоящего административного регламента и экспертизу прилагаемых документов.

При проведении экспертизы документов при необходимости могут привлекаться специалисты отдела контроля и правового обеспечения. Проверка и экспертиза документов проводятся в течение 10-12 рабочих дней.

1. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего регламента:
* тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. После проведения проверки заявления и документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента, специалист отдела учета в двух рабочих дней готовит ответ заявителю о согласовании проекта границ земельного участка, межевого плана.

К ответу прилагается согласованный проект границ земельного участка, межевой план. Подготовленный ответ в течение трех рабочих дней согласовывается директором или первым заместителем директора департамента.

1. После проведения проверки заявления и документов, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней готовит в письменной форме мотивированный отказ о согласовании проекта границ, межевого плана земельного участка, который должен содержать указания на причины отказа.

Отказ о согласовании в течение трех рабочих дней с момента подготовки заключения согласовывается директором или первым заместителем директора департамента.

1. Заключение о согласовании проекта границ или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела учета земель, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции по муниципальной услуге, и направляется в адрес заявителя или представителя заявителя по почте или вручается специалистом получателю муниципальной услуги под роспись.
2. В случае необходимости при согласовании границ земельных участков осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля сроком до 5 рабочих дней. При этом заявитель уведомляется письменно об увеличении сроков рассмотрения заявления с указание причины.
3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представляет собой алгоритм предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту).

Глава 12. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОТКАЗА В ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем (далее - специалист), при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения проводит проверку заявления на соответствие требованиям пунктов 2.2 - 2.5 настоящего административного регламента и экспертизу прилагаемых документов.

При проведении экспертизы документов при необходимости могул привлекаться специалисты отдела контроля и правового обеспечения. Проверка и экспертиза документов проводятся в течение 7-10 рабочих дней.

1. После проведения проверки заявления и экспертизы документов, предоставленных в электронном виде, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента, специалист отдела учета земель в течение двух рабочих дней готовит ответ заявителю о согласовании проекта границ земельного участка, межевого плана.

К ответу прилагается согласованный проект границ земельного участка ( бумажная копия проекта границ), акт согласования местоположения

границ земельного участка ( распечатка из межевого плана).

1. Заключение о согласовании проекта границ с приложением проекта границ земельного участка, межевого плана в течение двух рабочих дней подписывается директором Департамента или первым заместителем. Подпись должностного лица в проекте границ земельного участка, межевом плане заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1.и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

12.3 После проведения проверки заявления и документов, предоставленных в электронном виде, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней готовит в письменной форме мотивированный отказ в согласовании проекта границ земельного участка, межевого плана, который должен содержать указания на причины отказа.

Заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней с момента подготовки согласовывается и подписывается директором Департамента или первым заместителем.

1. Заключение о согласовании проекта границ или заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела по учету земель и направляется по электронной почте в адрес заявителя в течение одного дня с момента регистрации ответа.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Общий контроль за деятельностью специалистов департамента, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, осуществляет директор или заместители директора департамента.

Текущий контроль за деятельностью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, в том числе с проведением муниципального контроля, осуществляют начальники отделов учета земель и контроля и правового обеспечения.

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.
2. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.
2. Заявители имеют право обратиться в департамент с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

3 Личный прием заявителей проводится директором департамента или его первым заместителем в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде. Продолжительность личного приема у директора департамента и руководителей отделов должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

1. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в департамент в письменной форме, должно содержать следующую информацию:
2. фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
3. суть обжалуемого действия (бездействия);
4. личная подпись и дата.

 Дополнительно могут быть указаны:

1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
3. наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
4. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
5. Поступившая в департамент жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 30 дней с момента ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.
7. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц департамента в иных органах муниципальной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.