



**Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2012 г. № 1357

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011г. № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент Светлоярского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в новой редакции.
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в соответствии с административным регламентом.
3. Постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 25.10.2011 г № 1647 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» считать утратившим силу.
4. Пресс-секретарю администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (Коновалова Г.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального района

Б.Б. Коротков

Приложение 1
к постановлению администрации
Светлоярского муниципального
района Волгоградской области
от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ**

ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях оказания муниципальной услуги о согласовании проектов границ земельных участков по запросам граждан, органов государственной власти и организаций всех форм собственности (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Светлоярского района Волгоградской области при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Регламент не распространяется на согласование границ земельных участков, находящиеся в Федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования потребителей муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: - в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте в сети Интернет администрации Светлоярского муниципального района: www.svyar.ru;

местонахождение:

- администрация Светлоярского муниципального района:

Почтовый адрес 404171: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, кабинеты 21, 24, 25;

телефон сотрудника общего отдела администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, осуществляющего регистрацию письменных обращений; (84477) 6-21-35;

телефон начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами: (84477) 6-17-78;

телефоны сотрудников отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами: (84477) 6-92-78, 6-21-04;

график работы Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье;

график приема получателей муниципальной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00.

- МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17.

1.3.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее уполномоченный орган) с участием с МФЦ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Светлоярского муниципального района, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о согласовании проектов границ земельных участков (далее – постановление) или отказа в согласовании проекта границ земельного участка (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Светлоярского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 16.02.2006 г. № 133.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Основными требованиями к информированию потребителей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления о согласовании проекта границ земельного участка и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.7.1 заявление на имя главы Светлоярского муниципального района о согласовании границ земельного участка;

2.7.2 межевой план земельного участка

2.7.3 правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

2.7.4. копия документа удостоверяющего личность гражданина.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- место нахождения земельного участка;
- площадь земельного участка;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не допускается.

В случае если копии не заверены нотариусом документы представляются вместе с предъявлением их оригиналов.

Уполномоченный орган администрации Светлоярского муниципального района или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1 -непредставление документов, указанных в пункте 2.7. части административного регламента, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.9.Перечень иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги настоящим регламентом не устанавливается

2.10. Порядок приема граждан.

График работы с заявителем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и регламентом работы уполномоченного органа, МФЦ.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в уполномоченный орган или в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимально допустимое время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимально допустимая продолжительность приема заявителей при подаче документов, для получения консультаций, а также регистрация документов не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте. Должна быть оборудованная площадка для парковки автомобиля.

2.11.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.3. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.4. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.5. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с указанием регистрационного номера заявления, даты представления документов, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего документы;

3.1.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган – не позднее дня, следующего за днем обращения (если заявитель при подаче заявления обратился в МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

3.1.4. Передача пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (в случае подачи заявления с необходимым пакетом документов в МФЦ) – 1 день;

3.1.5. Выдача документов заявителю в уполномоченном органе или МФЦ (в зависимости от того, куда обратился заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ (по желанию заявителя – с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.7.2. – 2.7.7. пункта 2.7. настоящего регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах предоставленных документов или нотариально заверенных копий.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист уполномоченного

органа или МФЦ, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.7.2-2.7.7 пункта 2.7 настоящего регламента специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 1 к настоящему регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях (приложение 3).

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий подготовку разрешения:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;
- готовит в письменной форме уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

Уведомление направляется заявителю.

3.5.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно (приложению №4).

3.5.3. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

3.5.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у начальника ОУМИиЗР (далее – отдел) и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

3.5.5. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным

действующим законодательством, глава Светлоярского муниципального района подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги – постановление администрации Светлоярского муниципального района (приложение 5).

3.5.6. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, глава Светлоярского муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.

3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче решений или специалист МФЦ осуществляет выдачу решения на перевод или письменный мотивированный отказ в выдаче решения на перевод по адресу (в зависимости от того, куда обратился заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов):

- администрация Светлоярского муниципального района:

Почтовый адрес 404171: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, кабинеты 21, 24, 25.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья - с 8.00 до 17.00 часов

обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-21-04; 8 (84477) 6-92-78; 8 (84477) 6-17-78

- МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17

Письменный мотивированный отказ в выдаче решения выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился за получением данного отказа.

3.7. В отделе ведется реестр выданных решений на перевод, письменных мотивированных отказов в выдаче решений на перевод специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче решений на перевод.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий и исполнение должностными лицами отдела положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим работу отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений административного регламента

4.3. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется заместителем главы администрации муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

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

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

13

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 404171 Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, администрация Светлоярского муниципального района.

- по телефону/факсу: 8 (84477) 6-21-35, факс: 8 (84477) 6-26-39 ;

- по электронной почте: ra.svet@volganet.ru;

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование отдела администрации муниципального района, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального района осуществляют глава муниципального района, либо его заместитель, курирующий работу отдела.

Прием заявителей главой или его заместителем проводится по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал (карточку) личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале (карточке) личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального района, указанный в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены уполномоченным органом в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального района

Б.Б.Коротков



[Скачать приложения](#)