



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11  
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: [sovnet@dobroe-crimea.ru](mailto:sovnet@dobroe-crimea.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12 2016г.

№ 407

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование межевых планов земельных участков, являющихся  
смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в  
муниципальной собственности Добровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Добровского сельского поселения, Администрация сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности Добровского сельского поселения» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.В. Кирпиченко

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование межевых планов земельных участков, являющихся  
смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в  
муниципальной собственности Добровского сельского поселения»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Добровское сельское поселение Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым, исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления, являющихся правообладателями на земельные участки, смежные по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Добровского сельского поселения Республики Крым.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации Добровского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте администрации Добровского сельского поселения в сети Интернет <http://dobroe-crimea.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации Добровского сельского поселения при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте администрации Добровского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Добровского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.- 1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Добровское сельское поселение Республики Крым».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по вопросам земельных отношений Администрации Добровского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист сектора по вопросам земельных отношений администрации Добровского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный и скрепленный печатью администрации Добровского сельского поселения Акт согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении заявления.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- ✓ - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- ✓ - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
- Устав муниципального образования Добровское сельское поселение Республики Крым.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) для физических лиц:
  - копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- для юридических лиц:
  - копии учредительных документов;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на подачу соответствующего заявления (нотариально удостоверенная доверенность);
- 3) межевой план земельного участка в бумажном виде;
- 4) результаты работ по землеустройству в электронном виде в формате XML (с указанием координат характерных точек в системе координат СК-63), обеспечивающие считывание содержащихся в них данных;
- 5) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка).

В случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.7. Заявитель может представить вместе с заявлением:**

- графический материал, упрощающий понимание месторасположения земельного участка;

- материалы ранее разработанных документаций по землеустройству (при наличии);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

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

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

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) выяснение в процессе рассмотрения заявления сведений и обстоятельств, влекущих к нарушению требований законодательства Российской Федерации;

- б) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
- в) отсутствие у администрации Добровского сельского поселения полномочий на согласование межевого плана земельного участка, указанного в заявлении;
- г) истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

#### **2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги.**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

#### **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Добровского сельского поселения;

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации Добровского сельского поселения Акта согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

#### **3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

3.2.2. Заявитель в целях получения услуги может представлять заявление и документы в электронном виде.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием заявителей:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6., и (или) при установлении фактов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю;

при желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов), путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления в заявлении о возможной приостановке, и предоставить необходимые документы не позднее 10 дней с момента подачи заявления;

2) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, либо на копии заявления;

3) заявитель направляет заявление в канцелярию Администрации для регистрации.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация (электронная регистрация) документов, регистрирует принятое заявление (в системе электронного документооборота).

3.2.4. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение главе Администрации или заместителю Главы Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.5. Глава Администрации или его заместитель рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции в канцелярию Администрации.

3.2.6. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация (электронная регистрация) документов, делает отметку в рамках документооборота, и в тот же день передает заявление ответственному должностному лицу.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

### **3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Добровского сельского поселения.

3.3.2. Глава администрации Добровского сельского поселения рассматривает и направляет их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок – 1 день).

3.3.3. Сотрудник администрации Добровского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 7 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Добровского сельского поселения с мотивированным обоснованием.

3.3.4. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в

представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

**3.4. Описание административной процедуры «подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации Добровского сельского поселения Акта согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления».**

3.4.1 Ответственный сотрудник администрации Добровского сельского поселения проводит анализ представленных сведений и по итогам доводит Главе администрации в письменном виде информацию о возможности подписания Акта согласования местоположения границ земельного участка или о наличии оснований для отказа в данном согласовании, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента (Срок - 5 рабочих дней).

3.4.2. Глава администрации Добровского сельского поселения или иное, уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, подписывает и скрепляет печатью администрации Добровского сельского поселения. Акт согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении заявления (Срок – 2 дня).

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- подписанный Акт местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Описание административной процедуры «получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и скрепленного печатью администрации Добровского сельского поселения Акта согласования местоположения границ земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер в порядке делопроизводства. Заявитель так же может оставить отметку о получении муниципальной услуги на заявлении о предоставлении услуги при получении документов нарочно.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю сотрудником канцелярии администрации Добровского сельского поселения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.



4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Администрации.

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

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Муниципальный служащий, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Муниципальный служащий, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

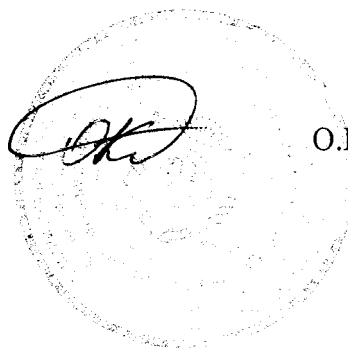
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

Глава администрации



О.В. Кирпиченко

**Контактная информация  
об Администрации Добровского сельского поселения**

<b>Почтовый адрес для направления корреспонденции</b>	<b>297571</b>
<b>Фактический адрес Месторасположения</b>	<b>с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11</b>
<b>Адрес электронной почты для направления корреспонденции</b>	<b>info@soviet-dobroe.org</b>
<b>Телефон для справок</b>	<b>8 (0652) 311-240</b>
<b>Телефоны отделов или иных структурных подразделений</b>	<b>8 (0652) 311-240</b>
<b>Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)</b>	<b>http://dobroe-crimea.ru</b>
<b>ФИО и должность руководителя органа</b>	<b>Кирпиченко Олег Валерьевич</b>

**График работы администрации  
Добровского сельского поселения**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан (обеденный перерыв)</b>
Понедельник	с 8-30 до 17-15	с 12-30 до 13-00
Вторник	с 8-30 до 17-15	с 12-30 до 13-00
Среда	с 8-30 до 17-15	с 12-30 до 13-00
Четверг	с 8-30 до 17-15	с 12-30 до 13-00
Пятница	с 8-30 до 16-00	с 12-30 до 13-00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Главе администрации  
Добровского сельского поселения  
Кирпиченко О.В.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании Акта местоположения границ земельного участка**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица))

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

просит Вас согласовать Акт местоположения границ земельного участка, являющего смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Добровское сельское поселение

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

**Способ предоставления услуги: нарочным, по почте,**

(необходимое подчеркнуть)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица)  
юридического лица, физического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*) Сведения указываются на день составления заявления.

**Блок-схема общей структуры последовательности  
действий при исполнении муниципальной услуги  
согласование Акта местоположения границ земельного  
участка**

