



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2015

№ 75

с. Полтавка

Об утверждении административного регламента администрации Полтавского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Согласование акта границ земельного участка»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Согласование акта границ земельного участка», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации (от 25.10.2001 года № 136-ФЗ с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 11.08.2015 года № 464 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 года № 313», руководствуясь Уставом Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым, администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Полтавского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Согласование акта границ земельного участка» (приложение №1)

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования) в официальном периодическом печатном издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Полтавского сельского совета-
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И. Глотов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование акта границ земельного участка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование акта границ земельного участка» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений и выдаче постановления в муниципальном образовании Полтавское сельское поселение.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физические и (или) юридические лица, заинтересованные в согласовании границ предоставляемого земельного участка или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование акта границ земельного участка»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее администрация).

Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с.Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

Адрес официального сайта администрации, размещенный на портале Правительства Республики Крым: http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp (далее сайт администрации).

Адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 17.00

	Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие постановления «О согласовании акта границ земельного участка».

2.4.2. Принятие постановления «Об отказе в согласовании акта границ земельного участка».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня подачи заявления заявителем

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2.6.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6.3. Законом Республики Крым от 31.07.2014г № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»

2.6.4. Постановление Совета министров Республики Крым от 11.08.2015 года № 464 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 года № 313»

2.6.5. Устав Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

2.6.6. Настоящий административный регламент.

2.6.7. Заявление «О согласовании акта границ земельного участка» (далее заявление о согласовании).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) письменное заявление о согласовании (Приложение № 1) к настоящему регламенту;

2) документ, подтверждающий личность гражданина;

3) копия устава, заверенная юридическим лицом; копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица; копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, заверенная данным юридическим лицом; копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации (в случае согласования юридическому лицу);

4) акт согласования границ земельного участка;

5) графические материалы (планы, схемы) земельного участка (при наличии);

6) копия решения органа местного самоуправления или органа исполнительной власти, дающего право на завершение оформления прав на земельный участок, начатого до вступления в силу Федерального конституционного закона;

7) заявление о предоставлении разрешения на разработку документации (при наличии);

8) документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя) оформленные в установленном законом порядке.

9) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги

Документы представляются одновременно с подлинниками либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях для их сверки специалистом администрации и их заверения.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Предоставление документов ненадлежащим лицом;

2.9.3. Непредставление документов, указанных в п.2.7. административного регламента, в том числе предоставление не в полном объеме, или предоставление недостоверных сведений;

2.9.4. Несоответствие расположения земельного участка местоположению земельного участка согласно заявлению о предоставлении разрешения на разработку документации (при наличии);

2.9.5. Превышение площади испрашиваемого земельного участка, от указанной в решении о разрешении на разработку документации, более чем на 10%.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены:

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании границ земельного участка

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации заявления о согласовании не более 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам

2.14.1. Место ожидания в очереди, место для информирования соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано столом, стульями, информационным стендом.

2.14.3. В помещении для непосредственного взаимодействия должностного лица, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано отдельное рабочее место.

2.14.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на ведение приема

2.14.5. Рабочее место должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие административного регламента;
- 2) наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в информационной телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации, общедоступных местах;
- 3) удобное территориальное расположение

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- 2) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;
- 4) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов,

ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.16. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно

2.16.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.16.4. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.16.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма

2.16.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, уполномоченным на предоставление информации о согласовании акта границ земельного при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) срокам предоставления муниципальной услуги;

4) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5) заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации, уполномоченному на предоставление консультации.

2.16.7. Консультации и приём специалистом администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о согласовании и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о согласовании.

3.1.3. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги и его выдача.

3.1.4. Принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его выдача.

3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании акта границ земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7. административного регламента, направленных заявителем по почте либо представленных заявителем лично

1) Получение документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления о согласовании, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления документов на заявлении заявителя;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Срок исполнения административного действия не более 20 минут

Специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов председателю Полтавского сельского совета - главе администрации Полтавского сельского поселения (далее – глава администрации) или лицу, исполняющему его обязанности

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления о согласовании и документов

1) Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления о согласовании:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Срок исполнения административного действия не более 30 минут

Копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются

вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю;

Копии документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой (в случае согласования юридическому лицу или ИП).

При соответствии документов всем требованиям специалист администрации передает зарегистрированный пакет документов главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента регистрации поступившего заявления о согласовании.

При установлении фактов несоответствия заявления о согласовании и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления о согласовании, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации в течение 10 дней после регистрации заявления о согласовании возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента и направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении либо передает лично заявителю или его законному представителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о согласовании с указанием причин возврата.

3.2.2. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, направляет заявление о согласовании с резолюцией о его исполнении специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение соответствующего заявления и подготовку проекта постановления о согласовании акта границ земельного участка.

Срок выполнения данной процедуры - один день с момента поступления заявления о согласовании.

3.3. Рассмотрение заявления о согласовании акта границ земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала действия является получение специалистом поселения заявления о согласовании с резолюцией главы администрации сельского поселения об исполнении.

Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления о согласовании и подготовку проекта постановления о согласовании акта границ земельного участка:

1) рассматривает заявление о согласовании и приложенный к нему пакет документов, проверяет их соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;

Срок выполнения данной процедуры - не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления о согласовании с резолюцией главы администрации.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры - не более 10 дней со дня поступления заявления о согласовании.

3.3.2. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.4. Принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги или принятие постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии одного из таких постановлений

3.4.1. В случае отсутствия противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист администрации готовит проект постановления «О согласовании акта границ земельного участка» либо «Об отказе в согласовании акта границ земельного участка».

3.4.2. Передает проект постановления на подписание главе администрации

Срок выполнения данной процедуры - не более 5-ти рабочих дней с момента получения заявления с резолюцией главы администрации.

3.4.3. Глава администрации, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передает соответствующее постановление специалисту администрации для регистрации постановления, в течение 3-х рабочих дней с момента его подписания;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги на доработку, в течение 3-х рабочих дней.

3.4.4. Специалист администрации после подписания соответствующего постановления главой администрации направляет (выдает) постановления о согласовании акта границ земельного участка (об отказе в согласовании акта границ земельного участка) заявителю.

Срок выполнения данной процедуры - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о согласовании в администрацию

3.4.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.2.1. Специалист администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации, в том числе заместитель главы администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

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

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью специалистов администрации осуществляет администрация поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в администрацию поселения или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы

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

5.9. 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 прокуратуру Красногвардейского района.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц администрации, в судебном порядке.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.3. настоящего административного регламента;

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие)

которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.19. 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 прокуратуру Красногвардейского района

Форма заявления

Председателю
Полтавского сельского совета
- главе администрации
Полтавского сельского поселения
Н.И.Глотову

Заявление

для физических лиц:

Ф.И.О. _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
_____ выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

Место регистрации: _____
ИНН _____ Контактный телефон: _____

для юридических лиц:

Например _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » г.
ИНН _____ Телефон _____ Факс: _____
Юридический адрес: _____

в лице

(Ф.И.О., должность)
действующего на
основании _____,
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас согласовать акт границ земельного участка, с видом разрешенного
использования _____,
расположенного по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район,
с. _____ ул. _____, площадь _____ кв.м.
Цель использования земельного участка _____

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование ОМСУ)

И ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги

