



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №186

15 февраля 2018г.

с.Каштаны

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги "Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым"

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги "Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым" согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального

образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

Председатель Каштановского сельского совета —
глава администрации Каштановского сельского
поселения



Супрунов Н.А.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными
по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности муниципального образования Каштановское сельское поселение
Бахчисарайского района Республики Крым»**

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» (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 Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района 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:

- непосредственно в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет kashtany-
sovet@bahch.rk.gov.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 при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на официальном сайте администрации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации 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.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Согласование межевых планов земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный и скрепленный печатью администрации 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 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 Каштановское 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:
 - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
- 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; - 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, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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) полное или частичное наложение на земельные участки, права на которые возникли ранее, а также приводящие к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим использованию недостаткам;

- в) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- г) отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

- д) 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.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации у специалиста Администрации по земельным и имущественным отношениям администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей. Прием заявителей для регистрации заявлений осуществляется в администрации ведущими специалистами администрации. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов. В помещении управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получением результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 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 административной процедуры является обращение в администрацию специалисту по земельным и имущественным отношениям заинтересованного лица с заявлением и приложенным комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- имя (наименование) заявителя;
- просьбу о согласовании Акта местоположения границ земельного участка;
- адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке; - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Специалист Администрации направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе администрации или иному уполномоченному им в установленном порядке лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы специалисту по земельным и имущественным отношениям (далее –специалист (Срок – 1 день).

3.2.6. Специалист рассматривает заявление и документы и направляет их заместителю главы администрации (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации.

3.2.12. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

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.

3.3.2. Специалисту по земельным и имущественным отношениям рассматривает заявление и документы и направляет, ответственному сотруднику за выполнение административной процедуры (срок – 1 день).

3.3. Специалист по земельным и имущественным отношениям, 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 и 3.2.2. раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их поступления в администрацию с мотивированным обоснованием.

3.3.4. В случае необходимости, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней формирует запросы в органы и структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.5. В случае, если отсутствует необходимость направления межведомственных и внутриведомственных запросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист по земельным и имущественным отношениям администрации переходит к административному действию «Подготовка информации относительно возможности согласования межевого плана, подписание и скрепление печатью администрации Акта согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления»

3.3.6. 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.

3.3.7. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутривидовые запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Должностным лицом администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, является, специалист по земельным и имущественным отношениям, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Описание административной процедуры «взаимодействие администрации с органами и структурными подразделениями администрации, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов и внутривидовых запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации. Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрации, при необходимости, осуществляется взаимодействие с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, в ведении которого находятся базы данных с результатами работ по землеустройству по вопросу получения информации, необходимой для принятия решения о Согласовании.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги администрацией может осуществляться межведомственное взаимодействие с управлением архитектуры и градостроительства Бахчисарайского района.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа в рамках межведомственного и внутривидового взаимодействия с органами и структурными подразделениями, указанными в подпункте 3.4.2 и 3.4.3, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в орган или структурное подразделение, предоставляющее документ (информацию).

3.4.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу, направляемому в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.4, документов (информации) в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.4.7. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных и внутриведомственных запросов).

3.5.2. Ответственный сотрудник проводит анализ представленных сведений и по итогам доводит до главы администрации 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).

3.5.3. Результат направляется на подписание главе администрации или иному уполномоченному им в установленном законом порядке лицу или исполняющему его обязанности в установленном порядке.

3.5.4. Глава администрации или иное, уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, подписывает и скрепляет печатью администрации Акт согласования местоположения границ земельного участка на обороте графической части межевого плана либо подписывает письмо, содержащее мотивированный отказ в удовлетворении заявления (Срок – 1 день).

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

3.5.6. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники администрации.

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

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

3.6.2. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер в порядке делопроизводства.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю сотрудником администрации.

3.6.4. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела.

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

3.7. Описание административной процедуры «получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес администрации:

Телефон: (06554)51-3-24, +79787903259.

Почтовая связь: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4.

Электронный адрес: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru.

3.7.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной, электронной или почтовой связи.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Администрации.

3.7.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.7.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. 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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет заместитель главы администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Каштановского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба подается непосредственно в администрацию Каштановского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Каштановское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Каштановское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Каштановское сельское поселение;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Каштановское сельское поселение;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 2 к Административному
регламенту

Председателю Каштановского
сельского совета – главе
администрации Каштановского
сельского поселения

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 _____ Каштановское _____ сельское _____ поселение

_____ (кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

К _____ заявлению _____ прилагаются _____ следующие _____ документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Заявитель _____
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица)
юридического лица, физического лица)

М.П. «__» _____ 20__ г.

*) Сведения указываются на день составления заявки.