

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ АКТОВ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ИЛИ ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования (далее - Регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- кадастровый инженер, являющийся индивидуальным предпринимателем;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, осуществляется администрацией сельского поселения село Восход (далее – администрация поселения).

Место нахождения администрации поселения: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход д. 14

Адрес электронной почты администрации поселения: admvosход@gmail.com

Почтовый адрес: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход д.14

Телефоны: 8(48432)27 402

Консультации заявителей по вопросу подачи и приема заявления с необходимыми документами, о ходе исполнения муниципальной услуги оказывает ответственный специалист согласно [графику работы](#), указанному в таблице.

Таблица

Расписание работы администрации сельского поселения село Восход

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник-четверг Пятница приема нет	8.00-16.00	8 (48432) 27 402
Прием документов	Понедельник-четверг пятница приема нет	8.00-16.00,	8 (48432) 27 353

Заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, представляется в администрацию поселения в письменной или электронной форме.

Информация о документах, необходимых для согласования актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенного пункта или землями общего

пользования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах администрации поселения по адресу: Калужская область, Жуковский район, село Восход, д. 14.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования.

Муниципальную услугу по согласованию актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования (далее - муниципальная услуга), предоставляет администрация сельского поселения село Восход.

2.2. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подписание актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

- выдача письменного отказа в согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, с указанием причин этого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней (исключая период времени с момента регистрации запросов администрации поселения в государственные органы и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы до момента получения на них ответов).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";

- **приказом** Минэкономразвития России от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";

- СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений";

- **Уставом** муниципального образования сельское поселение село Восход;

- **решением** Сельской Думы муниципального образования сельское поселение село Восход от 18.10.2007 г. N 79 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение село Восход";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. **Заявление** о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования (приложение 1 к Регламенту);

2.6.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя кадастрового инженера или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документы, представляемые заявителем самостоятельно, получаемые в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.3. Межевой план земельного участка в требуемом количестве экземпляров плюс один экземпляр, который передается в архив администрации поселения, с согласованными границами смежных землепользователей (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление межевого плана земельного участка с указанием границ смежных землепользователей, подлежащих согласованию", предоставляемой кадастровыми инженерами, прошедшими аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, с формой организации своей кадастровой деятельности либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом).

2.6.4. Координаты согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Занесение координат согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа", предоставляемой кадастровыми инженерами, прошедшими аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, с формой организации своей кадастровой деятельности либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом).

Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации поселения с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.5. Сведения о местоположении земельного участка (запрашиваются в администрации поселения по работе с населением на территориях).

2.6.6. Сведения о правообладателях смежных земельных участков (запрашиваются в администрации поселения по работе с населением на территориях).

2.6.7. Копия похозяйственной книги домовладения (запрашивается в администрации поселения по работе с населением на территориях).

2.6.8. Копия технического паспорта на все объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (запрашивается в КП "БТИ" Калужской области и

(или) филиале ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области").

2.6.9. Сведения из государственного фонда данных, полученные в результате землеустройства (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области).

Заявитель имеет право представить в администрацию поселения документы и информацию, предусмотренные [подп. 2.6.5-2.6.9](#) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано по следующим основаниям:

- Текст письменного заявления не поддается прочтению.
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ
- отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных;
- подача заявления неуполномоченным лицом.
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией
- непредставление заявителем документов, указанных в 2.6. настоящего регламента Регламента;
- отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на согласование актов местоположения границ земельных участков на запрашиваемой заявителем услуги территории;
- нарушение прав третьих лиц в результате пересечения границ согласуемого земельного участка с границами смежных земельных участков;
- размер согласовываемого земельного участка не соответствует установленным нормам отвода, [правилам](#) землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной или проектной документации;
- согласовываемый земельный участок не имеет доступа (в том числе путем установления сервитута) к землям общего пользования;
- согласовываемый земельный участок препятствует доступу (в том числе путем установления сервитута) к прилегающим к рассматриваемому земельному участку объектам недвижимости и земельным участкам;
- согласовываемый земельный участок не сформирован с учетом требований эффективного и рационального использования земель в рамках [Генерального плана](#) муниципального образования сельское поселение село Восход либо проекта планировки территории.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией,
- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет: на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Документы, получаемые в иных организациях:

- а) в КП "БТИ" Калужской области:

- копия технического паспорта на все объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (технические паспорта, выполненные до 01.07.2008);

б) в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра по Калужской области":

- копия технического паспорта на все объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (технические паспорта, выполненные после 01.07.2008);

в) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области:

- сведения из государственного фонда данных, полученные в результате землеустройства.

3.1.2. Документы, предоставляемые заявителем:

а) заявление о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя кадастрового инженера или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) межевой план земельного участка в требуемом количестве экземпляров плюс один экземпляр, который передается в архив администрации поселения, с согласованными границами смежных землепользователей (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Изготовление межевого плана земельного участка с указанием границ смежных землепользователей, подлежащих согласованию", предоставляемой кадастровыми инженерами, прошедшими аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, с формой организации своей кадастровой деятельности либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом);

г) координаты согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Занесение координат согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа", предоставляемой кадастровыми инженерами, прошедшими аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, с формой организации своей кадастровой деятельности либо в качестве индивидуального предпринимателя, либо в качестве работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом).

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления с документами;

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и определение возможности согласования акта местоположения границ земельного участка, смежного с землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю;

- вручение (направление) заявителю документов.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложениях 2, 3, 4, 5](#) к настоящему Регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления с документами.

Заявление о согласовании актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, подается с приложением документов, указанных в [подп. 2.6.1-2.6.4 п. 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявление от заявителя принимается в письменной или электронной форме.

Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации поселения;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации поселения и вписывает номер и дату входящего документа.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.5. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под роспись заявление, комплект документов с визой Главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

3.6. Рассмотрение заявления и определение возможности согласования акта местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства для согласования, подписания и направления по почте заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает акты местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования.

Результат выполнения административного действия - согласование актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней (исключая период времени с момента регистрации запросов администрации поселения в государственные органы и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы до момента получения на них ответов).

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет Глава администрации сельского поселения село Восход.

Способ фиксации - подпись и печать специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в акте согласования местоположения границ земельного участка.

3.7. Вручение (направление) заявителю документов.

Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю двух экземпляров межевого плана с согласованными актами местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, или выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет Глава администрации сельского поселения село Восход.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8.4 При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации сельского поселения село Восход.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к согласованию актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, осуществляется Главой администрации сельского поселения село Восход непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок.

По результатам проверок Глава администрации дает указания специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к согласованию актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, осуществляет Глава администрации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к согласованию актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе процедуры согласования актов местоположения границ земельных участков.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества согласования актов местоположения границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования, устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Специалисты, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

ж) отказ администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения село Восход.

Жалоба подается заявителем в администрацию сельского поселения село Восход в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения может быть подана также в администрацию поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя рассматривается администрацией поселения.

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения рассматривается главой администрации сельского поселения село Восход.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения село Восход.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа администрации поселения, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате согласования актов местоположения границ земельных участков документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию актов местоположения
границ земельных участков, смежных
с землями населенных пунктов или
землями общего пользования

Главе администрации сельского
поселения село Восход

от _____
паспортные данные: _____
_____ зарегистрирован _____

заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельных участков, смежных с землями населенных пунктов или землями общего пользования

N п/п	Правообладатель земельного участка	Местоположение земельного участка	Количество экземпляров межевого плана
----------	---------------------------------------	--------------------------------------	--

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя кадастрового инженера или юридического лица;
2. Межевой план земельного участка.
3. Координаты согласовываемого земельного участка на электронном носителе в принятой системе координат кадастрового округа.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт N _____, выданный "_____" _____ 20__ года,
в целях предоставления мне муниципальной услуги даю согласие на обработку управлением строительства и земельных отношений города Калуги моих персональных данных, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует в течение 1 года.

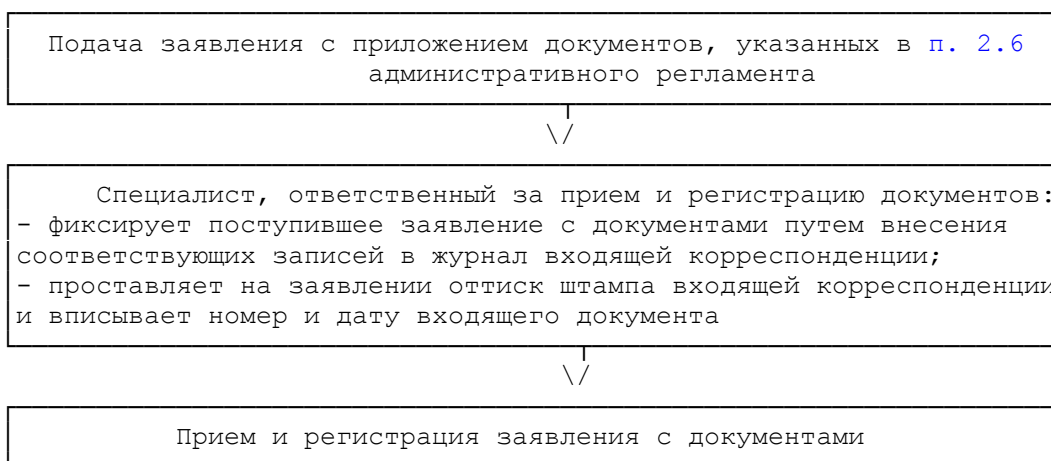
Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Подпись заявителя

"___" _____ 20__ г.

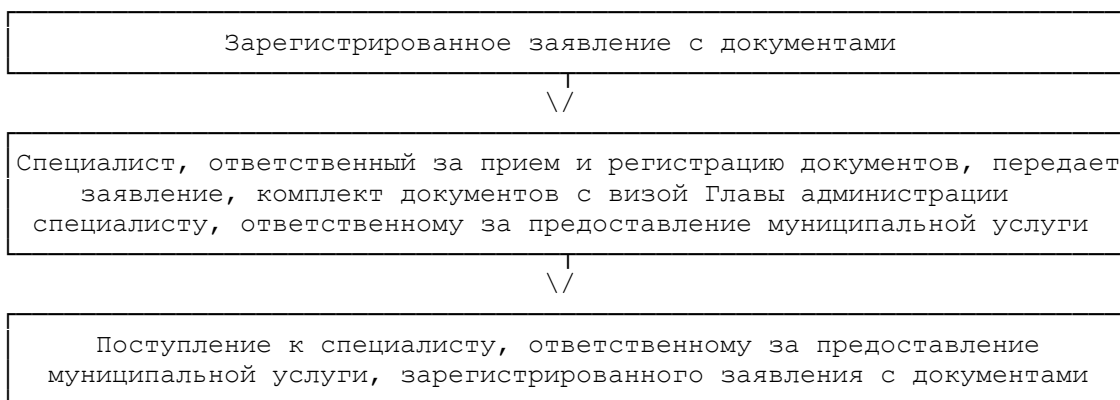
Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию актов местоположения
границ земельных участков, смежных
с землями населенных пунктов или
землями общего пользования

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, "ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ"**



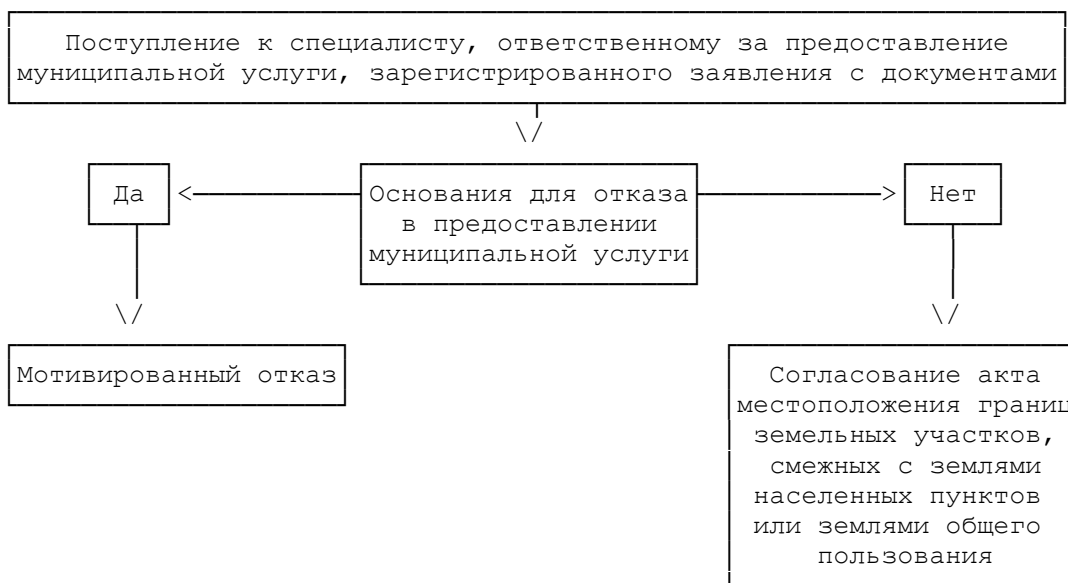
Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию актов местоположения
границ земельных участков, смежных
с землями населенных пунктов или
землями общего пользования

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, "ПЕРЕДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ СПЕЦИАЛИСТУ,
ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"**



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию актов местоположения
границ земельных участков, смежных
с землями населенных пунктов или
землями общего пользования

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ВОЗМОЖНОСТИ СОГЛАСОВАНИЯ АКТА МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СМЕЖНОГО С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ
ИЛИ ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ЛИБО ПОДГОТОВКА
МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ"**



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по согласованию актов местоположения
границ земельных участков, смежных
с землями населенных пунктов или
землями общего пользования

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
СМЕЖНЫХ С ЗЕМЛЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ЗЕМЛЯМИ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ, "ВРУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ"**

