



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2015

№ 21

пос. Известковский

Об утверждении административного регламента выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

В соответствии с постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 13 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района», на основании Устава Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и в целях дальнейшего совершенствования деятельности администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – [Регламент](#)).

2. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

3. Ознакомить сотрудников администрации с Регламентом.

4. Разместить настоящее постановление на Интернет-портале органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и информации о порядке оказания муниципальных услуг, предусмотренных Регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г.Тишкин

00150*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального районаот 28.01.2015 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения
администрацией Падалинского сельского поселения Амурского
муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 08.06.2005 № 15 (Зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Дальневосточному федеральному округу 03.11.2005 № RU275013062005001).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации (далее – специалист). При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1.3.1. Администрацией Амурского муниципального района.

1.3.2. ФГУ «Земельная кадастровая палата».

1.3.3. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

2.1.1.1. С использованием средств электронного информирования.

2.1.1.2. С использованием средств телефонной связи.

2.1.1.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. На информационных стендах в помещении администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – администрация поселения), на Интернет-портале администрации поселения размещается следующая информация:

2.1.2.1. Извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.2.2. Текст настоящего Регламента.

2.1.2.3. Образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации поселения (Администрация) размещаются на Интернет-портале.

Место нахождения Администрации: 6826652, Хабаровский край, Амурский район, п.Известковский, ул.Центральная, д.10-а.

Почтовый адрес: 6826652, Хабаровский край, Амурский район, п.Известковский, ул.Центральная, д.10-а.

Электронный адрес: psp_izv@bk.ru

Адрес официального сайта администрации поселения:
<http://padalysp.ucoz.ru>

Телефон: 8 (42142) 48-5-95, 48-5-92.

Факс: 8 (42142) 48-5-95, 48-5-92.

Режим работы Администрации: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 13.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации поселения (Администрации), информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: 8 (42142) 48-5-95, 8(42142)48-5-92.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.6. Заявители, предоставившие в администрацию поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

2.2.2.1. Перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка.

2.2.2.2. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение).

2.2.2.3. Времени приема и выдачи документов.

2.2.2.4. Сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2.5. Платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.6. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

2.3.2.1. План границ земельного участка.

2.3.2.2. Акт согласования земельного участка.

2.3.2.3. Правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии).

2.3.2.4. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Администрация принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено:

2.5.1.1. Наличие спора по согласованию проекта границ земельного участка.

2.5.1.2. Недостоверность предоставленных сведений.

2.5.1.3. Несоответствие предоставленных документов по составу, форме и/или содержанию требованиям настоящего Регламента.

2.5.2. При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после принятия его заявления направляется сообщение об отказе (с указанием причины) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

2.6.1.1. Акт согласования проекта границ земельного участка.

2.6.1.2. Информация (в форме письма).

2.6.1.3. Отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка.

2.7. Описание заявителей.

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2.7.1. Органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам.

2.7.2. Иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

3.1.1.2. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

3.1.1.3. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.1.1.4. Согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.1.1.5. Информирование заявителя о том, что документы готовы.

3.1.1.6. Регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.1.1.7. Внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

3.2. Консультация заявителя муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

3.2.2. Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет правомочность представителя заявителя.

3.2.2.3. Консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, предоставляемых им, а также по предмету обращения.

3.2.2.4. Проверяет наличие предоставленных документов.

3.2.3. В случае если предоставленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию и обработку входящей и исходящей корреспонденции в Администрации (далее – специалист, ответственный за делопроизводство).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления с документами.

3.3.1. Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

3.3.2.1. Фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения.

3.3.2.2. Проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

3.3.2.3. Передает заявление с документами для визирования главе поселения. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.4. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное и завизированное главой поселения заявление с документами.

3.4.2. Заявление с документами поступает к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 мин.

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

3.5.2.1. Заявления на согласование проектов границ земельных участков, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, предоставленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.5.2.2. Соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

3.6. Подготовка акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

3.6.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

3.7. Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.7.2. Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование главе поселения.

3.8. Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.8.1. Основанием для начала действия является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.8.2. Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.8.3. Специалист, ответственный за делопроизводство:

3.8.3.1. Проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату.

3.8.3.2. Подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело.

3.8.3.3. Передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

3.9. Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.

3.9.1. Основанием для начала действия является поступление акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.9.2. Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

3.9.2.1. Устанавливает личность заявителя.

3.9.2.2. Фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.9.2.3. Направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, или посредством электронной почты, факсимильной связи акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.10. Специалист, ответственный за согласование проектов границ обеспечивает:

3.10.1. Соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных настоящим Регламентом.

3.10.2. Соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства.

3.10.3. Правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

3.11. Специалист, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность:

3.11.1. За соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции, передачу документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных настоящим Регламентом.

3.11.2. За правильность внесения записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.11.3. За соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков.

3.11.4. За правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации.

3.11.5. За правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации поселения) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Персональная ответственность специалистов, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию поселения.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

5.2.1. Наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица.

5.2.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю.

5.2.4. Суть жалобы.

5.2.5. Подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в администрацию поселения письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть в исключительном случае продлен главой поселения, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо представителю

заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию поселения, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой, и прекращении переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, осуществляемым при предоставлении муниципальной услуги.

5.13. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

к административному регламенту
выполнения администрацией
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ
земельных участков»

Форма

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края

_____ ф.и.о.

от _____
(ФИО гражданина в родительном
падеже/полное наименование юридического
лица)

_____ (данные паспорта физического лица)

_____ (почтовый адрес/юридический адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью ___ кв. метров,
расположенного по адресу:

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

_____ (организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

Заявитель/ Руководитель организации _____ Ф. И. О.
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г.Тишкин

Приложение № 2

к административному регламенту
выполнения администрацией
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ
земельных участков»

Форма

_____ № _____

Заявителю/ Руководителю

На № _____ от _____

(наименование юридического лица)_____
Ф.И.О._____
(адрес)

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос администрация Падалинского сельского поселения Амурского
муниципального района сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего сообщение)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон
_____Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г.Тишкин

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края

_____ ф.и.о.

от _____
(ФИО гражданина в родительном
падеже/полное наименование юридического
лица)

_____ (данные паспорта физического лица)

_____ (почтовый адрес/юридический адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью ___ кв. метров,
расположенного по адресу:

_____ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

_____ (организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

Заявитель/ Руководитель организации _____ Ф. И. О.
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г.Тишкин