



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2018

№ 287

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов местоположения границ земельных участков»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов местоположения границ земельных участков».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 21.05.2012 № 99 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»;

- от 03.12.2013 № 332 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 99»;

- от 18.04.2014 № 107 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 99»;

- от 28.07.2016 № 205 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 99».

3. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Салимова Л.П.) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 01.11.2018 № 287

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов местоположения  
границ земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов местоположения границ земельных участков (далее – Административный регламент, регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица, имеющие намерение согласовать проект местоположения границ земельного участка (далее - Заявитель).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Островной в лице отдела экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной), размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Информация о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном

обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в холле Администрации ЗАТО г. Островной; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией ЗАТО г. Островной; сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» [www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые орган местного самоуправления получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о предоставлении этой услуги на безвозмездной основе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за предоставление муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.2. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов местоположения границ земельных участков.

### 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из государственного кадастра недвижимости и выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- подписание акта согласования местоположения границ земельного участка;
- уведомление об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка (приложение № 4 к Административному регламенту).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
  - [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации<sup>2</sup>;
  - [Земельным кодексом](#) Российской Федерации<sup>3</sup>;
  - [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации<sup>4</sup>;
  - [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) от 30.12.2001 № 195-ФЗ<sup>5</sup>;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
  - Федеральным законом [от 27.10.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
  - Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>;
  - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»<sup>9</sup>;
  - Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной<sup>10</sup>;
  - постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 24.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения об отделе экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций сотрудников отдела»;
  - настоящим Административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) заявление о согласовании проекта местоположения границ земельного участка (приложение № 1 к Административному регламенту);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости, находящийся на нем (выписка из ЕГРН или копия свидетельства о праве) (при наличии);
- в) проект межевого плана;
- г) кадастровый паспорт земельного участка;
- д) акт согласования местоположения границ земельного участка;

1 «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

2 «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, от 06-08.02.1996 № 23-25, от 28.11.2001 №233, от 22.12.2006 №289;

3 «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

4 «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

5 «Российская газета» от 31.12.2001 № 256;

6 «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

7 «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

8 «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

9 «Российская газета» от 17.07. 2015 № 156

е) план границ земельного участка;

ж) доверенность, удостоверенная в соответствии с действующим законодательством (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая интернет-портал муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «д», «е», «ж» пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.1 предоставляются Заявителем самостоятельно при их отсутствии в ЕГРН.

Документы, указанные в подпунктах «в», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего регламента, получают Заявителем самостоятельно в землеустроительных предприятиях и предоставляются в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в случае если подлежащая согласованию граница земельного участка не является смежной к границе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;
- в случае если подлежащая согласованию граница земельного участка является смежной к границе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и в результате кадастровых работ не уточняется местоположение границы земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со [статьей 22.1](#) «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен [статьей 333.24](#) Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа

граждан.

2.9.2. Центральный вход в здание Администрации ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приёма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные возможности передвижения, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Приём Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления

муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;
- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

2.10.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на региональном портале электронных услуг по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. При поступлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.7. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Островной<sup>12</sup>.

2.11.8. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата

---

<sup>11</sup>В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен

<sup>12</sup>При условии расположения многофункционального центра на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

муниципальной услуги МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющим муниципальную услугу.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ<sup>13</sup>:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

#### 3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- поданного Заявителем (представителя заявителя) лично;
- направленного по почте;
- направленного в электронном виде;
- направленного через многофункциональный центр.

3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

---

<sup>13</sup> В случае, если услуга оказывается на базе МФЦ и определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

После регистрации заявление передается на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от специалиста, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, передает его специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

3.2.4.1. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Результатом административной процедуры является уведомление о получении заявления, которое формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);
- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю заявителя);
- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;
- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

### 3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.3

настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней, со дня получения заявления и документов от начальника ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации) в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.3. Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня поступления заявления в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной за предоставлением муниципальной услуги.

#### 3.4. Рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двадцати дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка);

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги на основе имеющихся документов (сведений), оформляет согласование местоположения земельного участка;

2) подготовленные документы передаются на подпись главе Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

### 3.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой Администрации ЗАТО г. Островной решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной Заявителю в течение 1 дня со дня утверждения.

3.5.3. В случае неполучения Заявителем Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента, указанные документы направляются Заявителю в течение одного календарного дня почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю лично по месту обращения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

#### 3.5.5. Выдача документов через МФЦ

При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит в удостоверение многодетной семьи и в Книгу учета выдачи удостоверений многодетной семьи дату выдачи;
- выдает удостоверение многодетной семьи Заявителю под роспись в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи;
- предоставляет Заявителю памятку о мерах социальной поддержки для многодетных семей.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

### 3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправление сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 3 дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

##### 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

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), Администрации ЗАТО г. Островной ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее -

жалоба). Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной, многофункциональным центром.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Островной;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрации ЗАТО г. Островной, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)  
(адрес физ. лица, местонахождение юридического лица)  
(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас согласовать проект местоположения границ земельного участка, с кадастровым номером, расположенного по адресу.

К заявлению прилагаются следующие документы: 1; 2; 3; 4.

Акт согласования местоположения границ земельного участка (отказ в согласовании) прошу выдать на руки, направить по почте на адрес регистрации, направить по электронной почте на адрес (нужное подчеркнуть).

Дата (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

Принял: (должность, Ф.И.О. специалиста принявшего документы)

Входящий номер регистрации заявления

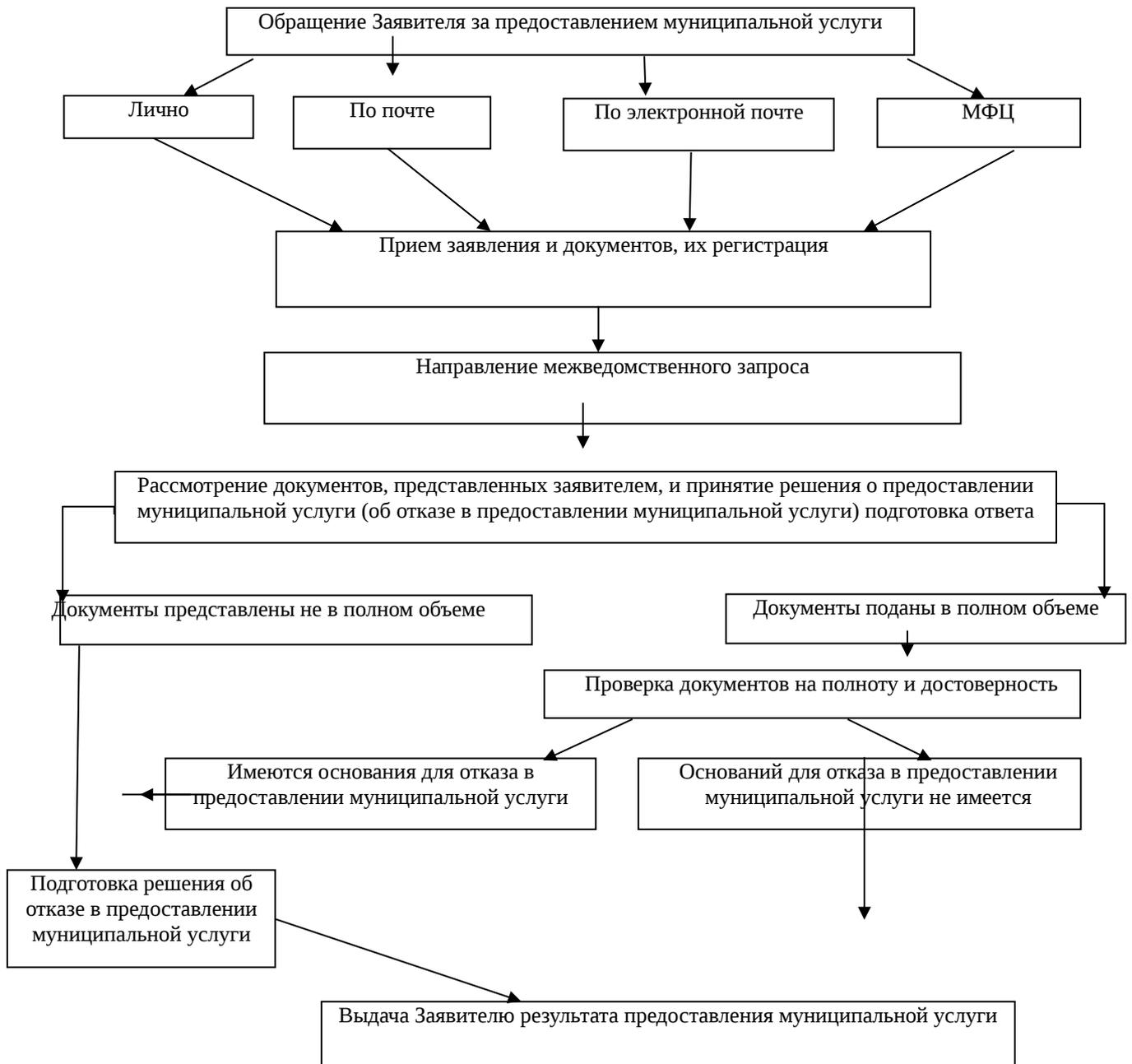
Вручается Заявителю

Расписка-уведомление о получении документов

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности и показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6.	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели доступности и оценки качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
12.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Уведомление  
об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , поступившее \_\_\_\_\_ ,  
рассмотрено. (указывается дата регистрации)

Администрацией ЗАТО г. Островной принято решение об отказе  
в согласовании местоположения границ земельного участка по следующим  
причинам:

---

---

---

---

---

---

---

---

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Глава Администрации ЗАТО г. Островной

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

---

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает (указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица).

На основании изложенного прошу (указывается суть жалобы).

Дата, подпись (лица, обратившегося с жалобой)

---