

## АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Куликовского  
сельсовета Моршанского района Тамбовской  
области от 20.06.2012 № 45  
(с изменениями, внесенными  
постановлениями администрации  
сельсовета от 23.01.2014 № 11 с  
изменениями №89 от 24.12.2019)

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

#### 1. Общие положения

1.1. (пункт 1.1. в редакции постановления №11 от 23.01.2014) Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию планов границ земельных участков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».

##### 1.1.1. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги либо с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме (в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

1.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Моршанским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- отделом обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по городу Моршанску и Моршанскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата» Тамбовской области;
- администрацией района;
- исключен (в редакции постановления №89 от 24.12.2019) ;

- Территориальным отделом Управления Росреестра по Тамбовской области.( *в редакции постановления №89 от 24.12.2019*)

Получателем муниципальной услуги являются аказчики кадастровых работ в отношении земельного участка, местоположение границ которого предстоит согласовать( *в редакции постановления №89 от 24.12.2019*)

-Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.»;( *в редакции постановления №89 от 24.12.2019*)

1.3.Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий. Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном сайте сельсовета в сети Интернет».

## **2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

- муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее — муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации и специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу  
Администрация Куликовского сельсовета расположена по адресу: Тамбовская область, Моршанский район , село Малые Кулики , ул. Ольховка, дом№37

График работы:

Понедельник- Пятница с 8.00. до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 12.45

График приема заявителей специалистами администрации:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 12.00

Суббота - воскресенье – выходные дни.

Ответственным за выполнение административных процедур является специалист администрации сельсовета, на которого возложены соответствующие обязанности.

Организация, уполномоченная на прием документов и выдачу результата в соответствии с соглашением является Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»( *в редакции постановления №89 от 24.12.2019*)

2.2.2 Справочный телефон специалиста сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 8(47533) 71-6-43

2.2.3 Адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты – [ss11@r33.tambov.gov](mailto:ss11@r33.tambov.gov).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование границ земельного участка и подписание акта согласования плана границ земельного участка;
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Уставом Куликовского сельсовета Моршанского района;

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

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- документ удостоверяющий личность;
- заявление на согласование плана границ земельного участка;
- план границ земельного участка согласованный со смежниками;
- акт согласования границ земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии) в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии) в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРП ( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП на земельный участок;

- выписка из ГГРП на объект недвижимого имущества.( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

2.6.2. Администрация сельсовета не вправе требовать от [заявителя](#):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 210-ФЗ ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»- «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов, текст которых не читаем либо присутствуют подчистки и не оговоренные, не заверенные должным образом исправления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- спор по согласованию проекта границ земельного участка;  
- проект границ земельного участка не согласован со смежниками;  
- недостоверность предоставленных сведений;  
- несоблюдение требований [земельного](#) и [градостроительного законодательства](#) при составлении проекта границ земельного участка;( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям администрации сельсовета ( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют (в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

2.8.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.(в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

2.9. Размер платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге.

Максимальное время регистрации и приема документов не должно превышать 10 минут.

2.12. 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами ( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

#### 2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами для возможности оформления документов.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителя.

– 2.14. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

– В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

– Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

– Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами администрации сельсовета в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

– В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрации Куликовского сельсовета

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные

копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы



запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный главой сельсовета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство ( в редакции постановления №89 от 24.12.2019)

### **3. Административные процедуры.**

#### **3.Административные процедуры**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами либо отказ в приеме документов;
- направление межведомственных запросов и получение ответов;
- рассмотрение документов и принятие решения о согласовании местоположения границ земельных участков или подготовка письменного обоснованного отказа;
- выдача результата.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме документов»

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Заявление может быть подано непосредственно в администрацию сельсовета либо посредством почтового отправления или через Портал государственных и муниципальных услуг. Заявление регистрируется в

журнале входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка о приеме документов.

В случае, если заявление и документы поступили в электронной форме или копии документов не заверены надлежащим образом, заявителю устанавливается срок для предоставления подлинников для сверки документов.

Ответственный специалист проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае, если причины для отказа в приеме документов могут быть устранены в день их подачи, они устраняются незамедлительно.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое заявление и документы, зарегистрированное в установленном порядке либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, которые не устранены - отметка на копии заявления с указанием причины отказа в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.3. Административная процедура «Подготовка и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление без документов, которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Ответственный специалист в день поступления заявления в Администрацию сельсовета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области – согласно пункту 2.6.1 административного регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.5. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании местоположения границ земельных участков или подготовка письменного обоснованного отказа»

Ответственный специалист передает заявление и документы главе сельсовета на рассмотрение и принятие решения.

Глава сельсовета рассматривает документы и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги глава сельсовета согласовывает местоположение границ земельных участков путем проставления подписи в акте согласования.

При наличии оснований для отказа ответственный специалист готовит письменный отказ с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой сельсовета и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является подписанный главой сельсовета акт согласования местоположения границ земельных участков или подготовленный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 22 дня.

3.5. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный результат.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по телефону или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Вручение результата осуществляется способом, указанным в заявлении.

Ответственный специалист осуществляет выдачу результата заявителю. В журнале учета актов согласования планов границ земельных участков делается отметка о выдаче (направлении) акта заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня (*раздел 3 в редакции постановления №89 от 24.12.2019*)

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации сельсовета в отношении специалистов, осуществляющих регистрацию определенных в настоящем регламенте документов.

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.5. Глава сельсовета, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы сельсовета проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) некорректное поведение должностного лица администрации по отношению к гражданину;

9) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы о совершении должностными лицами администрации, ответственными за совершение административных действий, действий (бездействия) и принятии (осуществлении) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе,

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) некорректное поведение должностного лица администрации по отношению к гражданину;

9) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину;

Жалоба должна содержать:

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

2) 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Специалист администрации проводит личный прием получателей услуги (их представителей), которые осуществляют обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

#### **5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение:

– - письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

– - документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается главе сельсовета.

Прием заявителей главой сельсовета проводится в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования (пункт 2 настоящего Регламента).

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

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

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  
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации Куликовского  
сельсовета Моршанского района Тамбовской  
области от 20.06.2012 №45

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на согласование плана границ земельного участка**

Главе Куликовского сельсовета  
Моршанского района

---

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица)

---

\_\_\_\_\_  
(данные паспорта/ Юридический адрес)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, местоположение)

Согласование плана границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Куликовского сельсовета Моршанского района Тамбовской области от 20.06.2012 №45

#### **Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Согласование планов границ земельных участков»**

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2. Прием и регистрация заявления и документов.
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации Куликовского  
сельсовета Моршанского района Тамбовской  
области от 20.06.2012 №45

Руководителю

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

адрес

**СООБЩЕНИЕ**  
**об отказе в согласовании плана границ земельного участка**

На Ваш запрос администрация Куликовского сельсовета Моршанского

района Тамбовской области сообщает, что согласовать планы границ земельного участка

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя