

АДМИНИСТРАЦИЯ САМПУРСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2020

пос. Сатинка

№ 585

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сампурского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сампурского района Тамбовской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сампурского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сампурского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая Слава» и на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом О.В. Болотову.

Глава района

Н.Н. Евдокимов

Утвержден  
постановлением администрации района  
от 25.11.2020 № 585

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения  
границ земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Сампурского района Тамбовской области и  
государственная собственность на которые не разграничена на  
территории Сампурского района Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сампурского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сампурского района Тамбовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией Сампурского района Тамбовской области.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Применяемые термины и определения:

- **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **орган предоставления муниципальной услуги** - администрация Сампурского района Тамбовской области (далее - администрация района);

- **уполномоченный орган** - орган администрации Сампурского района Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Сампурского района);

- **уполномоченная организация** - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сампурского муниципального района Тамбовской области» (далее - МКУ «МФЦ Сампурского МР ТО»);

- **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **исполнитель** - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

- **специалист** - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации;

- **предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- **портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- **межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный администрацией района либо уполномоченной организацией в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги и уполномоченном органе, расположенным по адресу: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2;

- с использованием средств телефонной связи: телефоны: 8(47556)22204, 8(47556)22232, 8(47556)22373;

- электронного информирования: адреса электронной почты: post@r56.tambov.gov.ru; nach\_im@r56.tambov.gov.ru; im@r56.tambov.gov.ru.

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2;

- с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47556)22436;

- электронного информирования: адрес электронной почты: sampur@mfc56.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченной организации:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал),

1.4.2. Сведения об организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 1-а, телефон для справок: (4752) 72 - 80 - 02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1, телефон для справок: (4752) 79 - 85 - 99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about\_fqu/about\_fqu\_zkr.

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в МКУ «МФЦ Сампурского МР ТО» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги - или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Сампурского района на странице уполномоченного органа.

1.4.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сампурского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сампурского района Тамбовской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сампурского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации

Сампурского района Тамбовской области на базе МКУ «МФЦ Сампурского МР ТО». При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- акт согласования местоположения границ земельного участка;
- отказ в согласовании местоположения границ земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема документов специалистом уполномоченного органа.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-ФЗ «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно:

заявление на выдачу документов о согласовании проекта границ земельного участка;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проект плана границ земельного участка, подготовленный кадастровым инженером;

проект акта согласования земельного участка, подготовленный кадастровым инженером;

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка.

В подтверждение своих прав заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.7.4. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

спор по согласованию проекта границ земельного участка;

недостоверность предоставленных сведений;

представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

2.10. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении МКУ «МФЦ Сампурского МР ТО» специалистом уполномоченного органа.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 мин.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

И указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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 случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4 Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

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.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих крепы коляски и собак-проводников).

2.13.6. 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.

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

1) 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;

2) 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;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) 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;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в помещении многофункционального центра;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование местоположения границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка;
- регистрация акта согласования местоположения границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка;
- информирование заявителя о том, что документы готовы;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании

информации;

- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;

- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

- за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом, не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй

приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.2.5. Специалист, принявший документы, формирует пакет документов, указанных в расписке.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в орган предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

3.2.8. Основанием для начала рассмотрения заявления является поступившее к руководителю уполномоченного органа, ответственному за согласование местоположения границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.2.9. Руководитель уполномоченного органа проводит экспертизу:

- заявления на согласование местоположения границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом уполномоченного органа по поручению руководителя готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 дней.

3.2.10. Руководитель уполномоченного органа после проведения экспертизы согласовывает акт согласования местоположения границ земельных участков и направляет документы специалисту для подготовки, либо сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

3.2.11 Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку письма о согласовании местоположения границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка подготавливает проекты письма или сообщения и передает их для согласования и подписания руководителю уполномоченного органа.

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

3.2.12. Подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка передается на регистрацию специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.13. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования местоположения границ земельного участка или письме об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования местоположения границ земельного участка или письма об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка в дело.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать одного дня.

3.3. Выдача заявителю итогового документа администрации Сампурского района Тамбовской области.

3.3.1. После регистрации акта согласования местоположения границ земельного участка или письма об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить акт согласования местоположения границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, акт согласования местоположения границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган (организацию). Срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, осуществляющий прием документов в уполномоченной организации, при получении акта или письма уведомляет заявителя по телефону, электронной почте о необходимости, в удобное для заявителя время, получить акт согласования местоположения границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 дня.

3.3.2. Выдача документов производится специалистом в помещении уполномоченной организации лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале единой формы;

- для заявителей, желающих получить акт согласования местоположения границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка по почте, акт согласования местоположения границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка исполнителем направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через 7 дней с даты подписания акта согласования местоположения границ земельного участка или письма об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-

телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

- документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

3.5.1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников МФЦ, уполномоченных на реализацию функций МФЦ, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с многофункциональным центром или Уполномоченным МФЦ (далее по тексту - специалист).

3.5.2. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту - МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в

том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;

- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.5.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.5.2. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.5.4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- информирование заявителей о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5.6. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к

нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления государственной (муниципальной) услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых

документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги,
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления государственной (муниципальной) услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.5.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от

заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.5.8. Информирование заявителей о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги.

После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, специалист выполняет следующие действия:

в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному телефону, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ;

подготавливает комплект документов к выдаче.

3.5.9. Выдача заявителям результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной (муниципальной) услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий

личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1, 2 п. 3.5.9. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным пп. 3 п. 3.5.9 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.5.9., составляет 10 минут.

В случае, если результат предоставления государственной (муниципальной) услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет неостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Сампурского района по компетенции, главой Сампурского района Тамбовской области.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Сампурский районный Совет народных депутатов Тамбовской области и другие уполномоченные федеральным

законом органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ администрации района, должностного лица администрации района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации района жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации района, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию района или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
Сампурского района Тамбовской области  
и государственная собственность на которые  
не разграничена на территории Сампурского  
района Тамбовской области»

Главе Сампурского района  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном  
падеже/полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Данные паспорта/Юридический адрес)  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о согласовании местоположения границ земельного участка**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование местоположения границ земельного участка необходимо для дальнейшего оформления земельного участка в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается вид права на земельный участок: аренда, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Результат предоставления муниципальной услуги выдать нарочно (в органе предоставления услуги, уполномоченной организации), отправить по почте. (отметить нужное).

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись, Ф.И.О. гражданина)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сампурского района Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена на территории Сампурского района Тамбовской области», даю согласие администрации Сампурского района (393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2) и отделу по управлению имуществом и землеустройству администрации Сампурского района (393430, Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2) на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления услуги.

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

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
Сампурского района Тамбовской области  
и государственная собственность на которые  
не разграничена на территории Сампурского  
района Тамбовской области»

**Расписка**

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности Сампурского района Тамбовской области  
и государственная собственность на которые не разграничена  
на территории Сампурского района Тамбовской области»

Орган предоставления услуги: администрация Сампурского района Тамбовской области  
Специалистом отдела по управлению имуществом и землеустройству  
администрации Сампурского района

(Фамилия, инициалы, номер телефона)

приняты от  
Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Будет получен в порядке межведомственного взаимодействия
		Оригинал л (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_  
следующие документы:

№ п / п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

--	--	--	--

Документы принял(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности  
Сампурского района Тамбовской области  
и государственная собственность на которые  
не разграничена на территории Сампурского  
района Тамбовской области»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_

юридического лица, адрес

\_\_\_\_\_

места регистрации)

**Уведомление**

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной  
услуги «Согласование местоположения границ земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности Сампурского  
района Тамбовской области и государственная собственность  
на которые не разграничена на территории  
Сампурского района Тамбовской области»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения  
муниципальной услуги в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме  
документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой  
в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих  
законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_

(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(подпись)