

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12. 2013

п. Овсяновская Дорога

№255

О внесении изменений в административный регламент «Согласование проектов границ земельных участков», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2012 №32

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «Согласование проектов границ земельных участков», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2012 №32 (с изменениями от 07.06.2012 №83) следующие изменения:

1.1. в пунктах 2.10.1 и 2.11 слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельсовета от 21.03.2012 № 32

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ
земельных участков»**

(с изменениями от 07.06.2012 №83. от 31.12.2013 №255)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов 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 "Согласование проектов границ земельных участков".

1.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом по управлению имуществом администрации района;
- Органами МСУ Кирсановского района;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Кирсановский филиал – отдел обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по г. Кирсанову, Кирсановскому и Уметскому районам;
- Отделом строительства и архитектуры.

1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

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

- 1.1. органам государственной власти Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- 1.2. иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

1.3.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию Уваровщинского сельсовета.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.2.1. непосредственно в администрации сельсовета;

1.2.1. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

1.2.1. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4.2. Местонахождение администрации Уваровщинского сельсовета:

- Адрес: 393384 Тамбовская область, Кирсановский район, п.

Овсяновская Дорога, д.115.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (475 37) 66-2-50

Адрес электронной почты: ssu@r37.tambov.gov.ru

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.4. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

1.5. блок-схема (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 1.7. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 1.8. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- 1.10.наименование администрации сельсовета;
- 1.11.должность;
- 1.12.фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- 1.13.изложить суть обращения в письменной форме;
- 1.14.назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- 1.15.дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельсовета.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- 1.16.актуальность;
- 1.17.своевременность;
- 1.18.четкость в изложении материала;
- 1.19.полнота консультирования;
- 1.20.наглядность форм подачи материала;
- 1.21.удобство и доступность.

1.4.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1.22.перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.23.времени приема и выдачи документов
 - 1.24.сроков исполнения муниципальной услуги;
 - 1.25.порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.4.1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.
- 1.4.1. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Согласование проектов границ земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уваровщинского сельсовета (далее – администрация), информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1.26.акт согласования проекта границ земельного участка;
- 1.27.информация в форме сообщения (Приложение №5);
- 1.28.отказ в согласовании проекта границ земельного участка (Приложение №4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Согласование проектов границ земельных участков" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом сельсовета

2.6. Требования и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
 - 2.1. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся
 - 1.29.паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
 - 1.30.справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
 - 1.31.справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
 - 1.32.копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - 1.33.иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.1. Перечень документов

2.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- 1.34.заявление на согласование проекта границ земельного участка (Приложение №2);
- 1.35.план границ земельного участка;
- 1.36.акт согласования земельного участка;
- 1.37.правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- 1.38.правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.1. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.1. Администрация сельсовета осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с понедельника по четверг с 8-00 по 16-00 часов.

2.1. Отказ в приеме документов не допускается.

2.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя (муниципального учреждения) о предоставлении муниципальной услуги, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- 1.39.спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- 1.40.недостоверность предоставленных сведений;
- 1.41.представленные документы по составу, форме и\или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

2.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением (Приложение №4).

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.

2.12. Требования к местам для информирования

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

1.42.информационными стендами;

1.43.стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.1. Требования к местам ожидания

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

- Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или 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 (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

- Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей

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

1.44.названия кабинета;

1.45.фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

1.46.режима работы.

- Специалист администрации сельсовета осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

- При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных 1.3., 1.4. пункта 1. Настоящего административного регламента;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

2.13.2. Показатели качества:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;
 наличие различных каналов получения услуги;
 соблюдение сроков предоставления услуги;
 количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации сельсовета один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

2.6.2. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.47. консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- 1.48. передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- 1.49. проведение экспертизы заявления с документами;
- 1.50. согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- 1.51. информирование заявителя о том, что документы готовы;

1.52.регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

1.53.внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельсовета (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

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

2.6.4. Прием и регистрация заявления с документами.

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

2.9. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации сельсовета (далее - база данных системы документооборота);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации сельсовета и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

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

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

2.12.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

2.12.2. Заявление с документами поступает к главе администрации сельсовета, и передается под роспись специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

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

2.6.6. **Проведение экспертизы заявления с документами.**

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

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

- заявления на согласование проектов 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 готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

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

3.5.3. Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, сообщения или уведомления об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

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

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит сообщение с информацией - в двух экземплярах либо уведомление об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах (Приложение № 5, №4).

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

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

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

3.5.9. Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

передается на рассмотрение , согласование и на подписание главе сельсовета.

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

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

3.2. Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

3.3. Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, сообщение или уведомление об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в администрации, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации сельсовета (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

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

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

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

3.7.1. Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

2.6.9. Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.

4.1. Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка, сообщение или уведомление об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

4.2. Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, сообщений или уведомлений об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;
- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, сообщения или уведомления об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета сообщений и уведомлений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков;

- либо акт согласования проекта границ земельного участка, сообщение или уведомление об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

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

4.3. Специалист, ответственный за согласование проектов границ отвечает за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;
- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;
- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка.

4.4. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;
 - правильность внесения записи в базу данных системы документооборота;
- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

4.5. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;
- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;
- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой сельсовета. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.2. Специалист администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.3. Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

4.8. 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.

4.9. 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 законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений и распоряжений администрации сельсовета.

4.11. 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.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

1.54. в несудебном порядке путем обращения к главе сельсовета.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1.55. фамилия, имя, отчество заявителя;

1.56. почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

1.57. наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

1.58. существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

1.59. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

1.60. обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

1.61. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

1.62. копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу Администрации Уваровщинского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации Уваровщинского сельсовета:

1.63. обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

1.64. вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

1.65. по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Уваровщинского сельсовета правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Уваровщинского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые

(приняты) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ
земельных участков»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контакт ный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Уваровщинского сельсовета	393384 Тамбовская область, Кирсановский район, п.Овсяновска я Дорога, д. 115	66-2-50	ssu@r37.tambov.gov.ru	Понедельник - Пятница с 8-00 до 17-00 Обеденный перерыв 12-00 -13-00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ
земельных участков»

Главе Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской
области

ОТ _____
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического, физического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью ____ кв. м.,
расположенного по адресу: _____
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для

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

Ф. И. О.

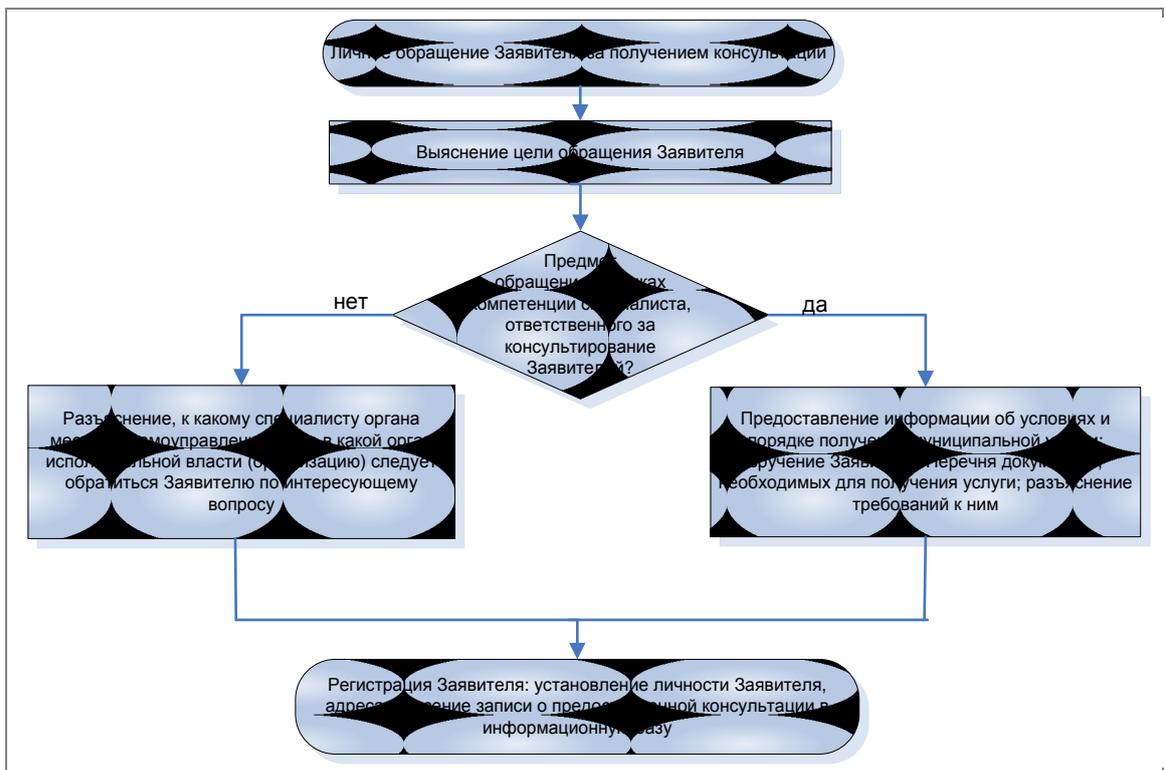
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

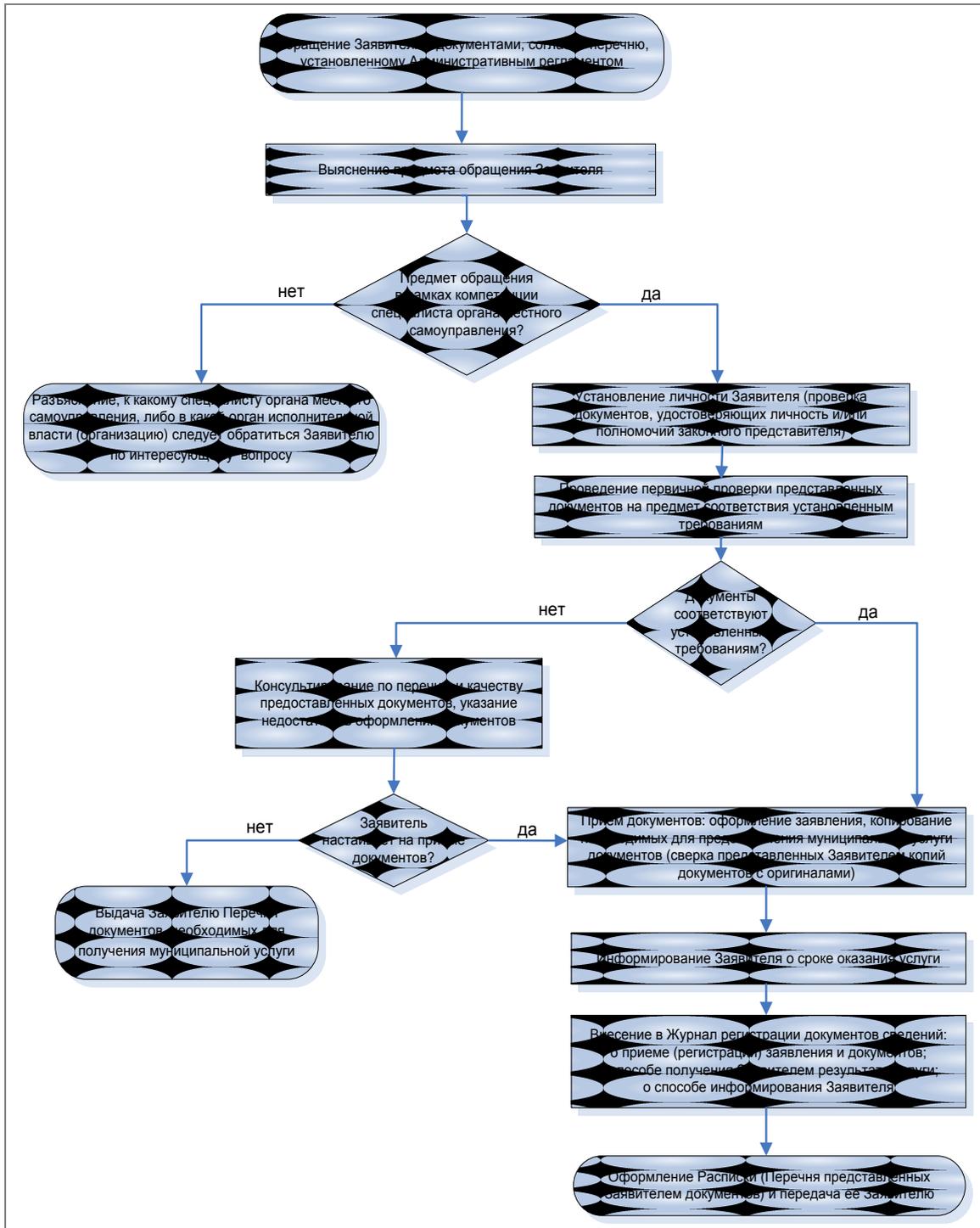
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ
земельных участков»

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

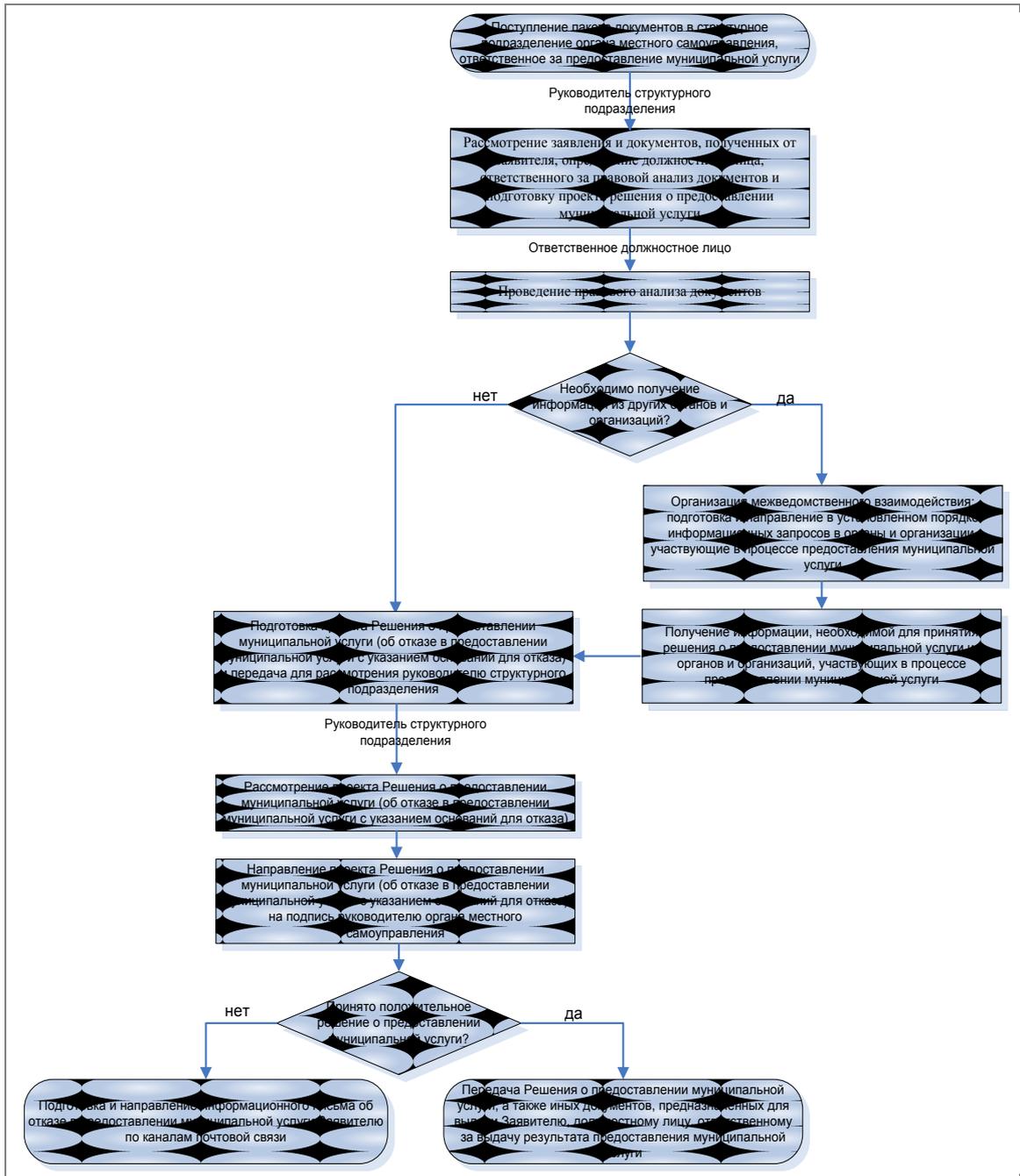
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



2. Прием и регистрация заявления и документов



3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



Ф.И.О. исполнителя Телефон

М.П.