ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

## Администрация сельского поселения «Куниб»

Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Куниб» от 05.03.2022 № 3/36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Куниб»,

администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения «Куниб»:

- от 17.02.2020 № 2/16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»;

- от 09.06.2022 № 6/98 «О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Куниб» от 17.02.2020 № 2/16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Куниб» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Согласование

местоположения границ земельных участков, граничащих с

земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**согласованию местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

1.3. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=5D5D948FB309E3900908B266F13F9A18FA418539FC210542A7D8DC7488746C995D2EFDB6813B8CC1E0BD6D37YCd0N) заявителя, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Куниб» (далее – Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о согласовании местоположения границ земельных участков (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) решение о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

- в форме электронного документа по электронной почте в случае подачи запроса через официальный сайт Органа или на электронную почту Органа (данный способ получения заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» – 20 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» либо «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган, на Едином портале либо в МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (куниб.сысола-адм.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Заявление и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно представляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя заявление может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган.

В заявлении указываются:

1) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица - фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению;

2) кадастровый номер земельного участка;

3) адрес земельного участка;

4) площадь земельного участка;

4) перечень прилагаемых к заявлению документов;

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) почтовый адрес, подпись заявителя (представителя заявителя).

[Форма заявления](consultantplus://offline/ref=1F1FF9CCD52C28AE091873412AA1F66B5DAC3DED777F4DA12557566111FC3D51E608678E3215EECF8B98137A62B67A10CDD3E875E3902AL3d8P) приведена в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» и «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» приведена в приложениях 3, 4 и 5, 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

В запросе указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель самостоятельно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность, заявителя, совершеннолетних членов семьи (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

Для представителя физического лица или индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3) межевой план земельного участка.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» местоположение границ земельных участков подлежит обязательному согласованию, межевой план должен содержать сведения о проведении такого согласования в форме акта согласования местоположения таких границ.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- межевой план земельного участка.

Способ получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления осуществляются в соответствии с Порядками, предусмотренными органами и организациями, в ведении которых находятся указанные документы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Для варианта предоставления услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.13.2. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о согласовании, дубликат которого испрашивается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

2.16.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.17. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- межевой план земельного участка.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

Способ получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления осуществляются в соответствии с Порядками, предусмотренными органами и организациями, в ведении которых находятся указанные документы.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.20. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 7 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

**III (I). Варианты предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»**

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

Уведомление имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.5.1. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

**Административная процедура**

**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа);

[Форма заявлени](consultantplus://offline/ref=1F1FF9CCD52C28AE091873412AA1F66B5DAC3DED777F4DA12557566111FC3D51E608678E3215EECF8B98137A62B67A10CDD3E875E3902AL3d8P)я приведена в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для ознакомления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

Для представителя физического лица или индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

4) межевой план земельного участка.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» местоположение границ земельных участков подлежит обязательному согласованию, межевой план должен содержать сведения о проведении такого согласования в форме акта согласования местоположения таких границ.

3.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- межевой план земельного участка.

Способ получения документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления осуществляются в соответствии с Порядками, предусмотренными органами и организациями, в ведении которых находятся указанные документы.

3.6.3. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1. посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или
2. посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=7617192B38CFAC4CED3DBBC26B8159A44DA4451C6A125670FF0A554694E16BCCDF762FDDB8CF4ACAB2A1F3366637E1203871CE1B8FfEh1O) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в Органе, МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.6.4. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Орган – в части приема запроса и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя, представителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

3.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, осуществляется посредством электронной почты и почтовым отправлением, при наличии технической возможности, Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.7.1. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом или орган местного самоуправления.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) с целью получения сведений об объекте недвижимости.

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом или органе местного самоуправления запрашиваются утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, с целью получения сведений об объекте недвижимости.

3.7.2. Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.3. Сведения, запрашиваемые из ЕГРН:

3.7.3.1. Атрибутивный состав запроса:

кадастровый номер земельного участка.

3.7.3.2. Атрибутивный состав ответа:

1. правообладатель;
2. номер государственной регистрации права;
3. наименования документа-основания;
4. дата выдачи документа-основания;
5. вид права;
6. объект права;
7. назначение объекта;
8. площадь объекта, кв.м;
9. адрес (местоположение);
10. кадастровый номер;
11. ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.7.4. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ:

3.7.4.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.4.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица (далее – ЮЛ);

2) краткое наименование ЮЛ;

3) организационно-правовая форма;

4)сведения о состоянии ЮЛ;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес ЮЛ;

11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;

12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;

13) сведения об учредителях – физических лицах (далее – ФЛ);

14) сведения о ФЛ, имеющего право действовать без доверенности.

3.7.5. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП:

3.7.5.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.5.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование индивидуального предпринимателя (далее – ИП);

2) краткое наименование ИП;

3) организационно-правовая форма;

4) сведения о состоянии ИП;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес ИП;

11) сведения об учредителях – физических лицах (далее – ФЛ);

12) сведения о ФЛ, имеющего право действовать без доверенности.

3.7.6. Получение сведений и документов из Федерального агентства по управлению федеральным имуществом или органа местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в отношении перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд), осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.8. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- в случае предоставления неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения по результатам анализа заявления и представленного комплекта документов является отсутствие комплекта документов, обязанность по предоставлению которых установлена пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.8.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.9. Решение о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдает его заявителю лично в Органе;

- направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.9.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**ІІІ (ІІ). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»**

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.10.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения о заявителе, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 3 и 4 к настоящему Административному регламенту.

3.11.1. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.12.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса в Органе.

3.12.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.12.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.13.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**ІІІ (ІІІ). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата»**

3.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в форме дубликата решения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.14.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.14.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, включающее сведения о заявителе, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, номер и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту.

3.15.1. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, факта выдачи документа лицу, обратившемуся за его дубликатом;

2) в случае отсутствия в Органе решения о согласовании, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и решение о согласовании не выдавалось.

3.16.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.16.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.16.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.17. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.13-3.13.2 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации сельского поселения.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган;

- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;

- на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

В Органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Куниб», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Куниб».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-2)** | | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-3)** | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-4)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-5)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:  кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  адрес (местоположение) земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:

кадастровый номер земельного участка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес (местоположение) земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности /решении об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки) | | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в решении о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности /решении об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | | |
| (указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки) | | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  | |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  | |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  | |
|  | |  | | | | |  |  |  |  | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя | | | |  | | | | |
| ОГРНИП | | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, /решении об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  | |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  | |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  | |
|  | |  | | | |  |  |  |  | |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат решения о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, /решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, (нужное подчеркнуть): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (указать № и дату решения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Согласование местоположения границ

земельных участков, граничащих с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обладающие смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет),

и заинтересованные в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обладающие смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет),

либо их представители, обратившиеся за согласованием местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обладающие смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет),

либо их представители, обратившиеся за получением дубликата согласования местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

3. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обладающие смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет),

либо их представители, обратившиеся за получением согласования местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о переводе.

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)