АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД ШАГОНАР
УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУННУН
ШАГОНАР ХООРАЙНЫН
ЧАГЫРГАЗЫ

668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел/факс:2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 01 ноября 2017 г. № 279

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте http: //shagonar.tyva24.ru/.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить и.о. заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Дурбулек С-Б.К.

Председатель администрации
города Шагонар **Х.Уважа**

Приложение № ___

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации г.Шагонар
от ____ ноября 2017 № ____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения границ земельных участков городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков" (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года № 605.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации г.Шагонар при предоставлении государственной услуги. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся на территории городского поселения г.Шагонар, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. **Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее Администрация г.Шагонар);

Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее ГАУ МФЦ РТ).

1.2.1.1.Место нахождения Администрации г.Шагонар: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55А.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30).

Справочный телефон (39436) 2-18-63.

Адрес официального сайта администрации г.Шагонар информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): (http: //shagonar.tyva24.ru).

Адрес электронной почты администрации г.Шагонар: shagonar-2011mail.ru).

Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, г.Шагонар, ул. Октябрьская, д.1.

График работы ГАУ МФЦ РТ: понедельник - суббота с 09:00 до 18:00; суббота: с 09:00 до 14:00.

Адрес сайта и электронной почты: http://mfcrt.ru, e-mail: mfcrt@mail.ru

1.2.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

– непосредственно в администрации г.Шагонар путем устного консультирования;
– в ГАУ МФЦ путем устного консультирования;
– с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http: //shagonar.tyva24.ru);
– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (http:// www.gosuslugi.ru);
– посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях администрации г.Шагонар для работы с заявителями.

1.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.2.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
– определения лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
– предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
– предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
– информирования о результатах рассмотрения заявления;
– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
– иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование местоположения границ земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией г.Шагонар (далее - администрация);

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее ГАУ МФЦ РТ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация г.Шагонар осуществляет межведомственное взаимодействие Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана;
- принятие решения администрации г.Шагонар об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок направления решения заявителю о результате предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня со дня принятия решения.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, №31, ст. 4398);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, №44, ст. 4147);

– Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

– Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168 30.07.2010);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

– Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

– Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

– Постановление Правительства РФ от 09.06.2016 №516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" ("Собрание законодательства РФ", 20.06.2016, № 25, ст. 3803);

– Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 №921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.01.2016);

– Конституция Республики Тыва ("Тувинская правда", 15.05.2001);

– Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 "О земле" ("Шын", 16.12.2004);

– Правила землепользования и застройки городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва, утвержденные Решением Хурала представителей г. Шагонар от 24.08.2011г. № 39.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) проект межевого плана с актом согласования местоположения границы земельного участка, подготовленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на земельный участок, границы которого подлежат согласованию, и (или) на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на этом земельном участке (при наличии здания, сооружения, объекта незавершенного строительства на земельном участке).

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" договора подряда на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети "Интернет".

Проект межевого плана, представляемый на бумажном носителе, должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой межевой план. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границ земельного участка.

2.5.2. При предоставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.5.4. Документы, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя путем подачи заявления через ГАУ МФЦ РТ;
- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала.

2.5.3. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, представляются в электронном виде.

2.5.5. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.6. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение трех дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.2.1 Административного регламента, представляет в администрацию г.Шагонар проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка на бумажном носителе с учетом требований пункта 2.5.1 Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

Документы (информация, сведения, выписки), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить по собственной инициативе):

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, границы которого подлежат согласованию и о смежных с ним земельных участках);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, границы которого подлежат согласованию);

5) утвержденный проект планировки территории;

6) утвержденный проект межевания территории.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, осуществляющему деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 Административного регламента, в том числе при отсутствии полномочий министерства по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1, 2.6 Административного регламента;

- межевой план, прилагаемый к заявлению, не соответствует по форме или содержанию требованиям, установленным федеральным законодательством;

- земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в государственной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

- в результате уточнения границ земельного участка его площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- площадь земельного участка, в отношении которого направлено заявлении о предоставлении муниципальной услуги будет больше его площади, указанной в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо в утвержденном проекте межевания территории, на величину более чем десять процентов;

- в результате образования, уточнения местоположения границ не обеспечен доступ (проход, проезд), в том числе путем установления сервитута, к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена;

- местоположение границ земельного участка, в отношении которого направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует утвержденному проекту планировки территории, утвержденному проекту межевания территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки;

- площадь и (или) конфигурация земельного участка будет существенно отличаться от площади и (или) конфигурации, сведения о которых содержатся в правоустанавливающих документах и в документах, определявших местоположение границ земельного участка при его образовании;

- граница земельного участка будет пересекать границу другого земельного участка, территориальной зоны, муниципального образования и (или) населенного пункта (за исключением случаев, установленных федеральным законом);

- документы, представленные для оказания муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения о местоположении границ земельного участка на местности;

- наличие судебных актов, препятствующих согласованию местоположения границ земельного участка, в отношении которого направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов через ГАУ МФЦ РТ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

2.15.2. Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.15.3. Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

2.15.4. При обращении заявителя в ГАУ МФЦ РТ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом ГАУ МФЦ РТ в течение рабочего дня. В ГАУ МФЦ РТ заявителю выдается расписка о приеме заявления.

ГАУ МФЦ РТ обеспечивает передачу заявления в администрацию г.Шагонар в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ МФЦ РТ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Дата регистрации заявления в администрации г.Шагонар является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей.

Вход в помещение администрации г.Шагонар оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации г.Шагонар, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на Едином портале и на официальном сайте администрации г.Шагонар.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

2.17.3. Способы предоставления муниципальной услуги:

при обращении в подразделения ГАУ МФЦ РТ;

в электронном виде (посредством Единого портала)

2.17.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ или в электронном виде:

В случае поступления в администрацию г.Шагонар заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ МФЦ РТ информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется через ГАУ МФЦ РТ.

В случае поступления в администрацию г.Шагонар заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, в адрес заявителя направляется информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя электронной почты информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме центрах

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги ГАУ МФЦ РТ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

взаимодействие с администрацией г.Шагонар по вопросам предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.18.2. В случае подачи документов в администрацию г.Шагонар посредством подразделений ГАУ МФЦ РТ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

направляет документы и реестр документов в администрацию г.Шагонар в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГАУ МФЦ РТ.

По окончании приема документов сотрудник подразделения ГАУ МФЦ РТ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо администрации г.Шагонар ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в подразделение ГАУ МФЦ РТ для их последующей передачи заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги.

2.18.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее ЕПГУ), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, осуществление мероприятий муниципального земельного контроля;
- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка или принятие решения об отказе в согласовании местоположении границ земельного участка;
- регистрация решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию г.Шагонар заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя через ГАУ МФЦ РТ, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала.

При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в АИС АСГОР в день их поступления специалистом ответственным за прием документов и представляется на рассмотрение председателю администрации г.Шагонар для проставления резолюции, после чего передается специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

При поступлении заявления в форме электронного документа исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления,

содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией г.Шагонар указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется заявителю в виде электронного документа посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и определение исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с наложенной резолюцией.

Ответственный исполнитель:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

3) при отсутствии необходимых документов, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию г.Шагонар в соответствии с действующим законодательством истек, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (председателю г.Шагонар). Исполнитель вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры предусмотренной п. 3.2.3 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

1) Определение состава сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) Передача председателю проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа заявителем устранения причин, препятствующих рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, при устном уведомлении).

Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект решения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов, осуществление мероприятий муниципального земельного контроля.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является необходимость получения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного

взаимодействия в целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п.2.9 Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления:

– определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

– направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

– получает ответы на межведомственные запросы;

– в случае необходимости осуществляет мероприятия муниципального земельного контроля;

– осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.4 Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

Исполнитель в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу и заключение муниципального земельного контроля в виде акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.

3.2.4. Согласование акта согласования местоположения границ земельного участка или принятие решения об отказе в согласовании местоположении границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации, от уполномоченных органов и организаций полученные в порядке межведомственного запроса, а также в случае необходимости документы, фиксирующие результаты проведения мероприятий муниципального земельного контроля.

Ответственный исполнитель, осуществляет оценку поступивших документов и при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, выполняет подготовку проекта решения об отказе в согласовании местоположении границ земельного участка, после чего передает проект решения, заявление и все полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы на рассмотрение непосредственному руководителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Заместитель по жизнеобеспечению администрации г.Шагонар :

– осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка;

– в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка осуществляет согласование местоположения границ земельного участка посредством проставления подписи, и штампа в акте согласования местоположения границ земельного участка;

– в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте и в срок, указанные в извещении;

– в случае наличия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка осуществляет согласование решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка и передает на подпись председателю администрации г.Шагонар.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 календарных дней со дня получения соответствующих документов и проекта решения.

Председатель администрации г.Шагонар осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет наличия правовых оснований для подготовки решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, подписывает решение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 календарных дней со дня получения соответствующего проекта.

Результатом административной процедуры является согласование местоположения границы земельного участка (в форме преставления подписи и штампа председателя администрации г.Шагонар в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Регистрация решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства (далее – отдел обеспечения) администрации г.Шагонар, в порядке общего делопроизводства подписанного решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является – специалист отдела обеспечения, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения, представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных администрацией г.Шагонар по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания руководителем документов.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

3.2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота администрации г.Шагонар результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его для получения документов либо направляет документы в ГАУ МФЦ РТ.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - информирует заявителя через "Личный кабинет" на Едином портале.

Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет выборку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, специалист отдела обеспечения администрации г.Шагонар, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист администрации г.Шагонар в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги. Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра решения. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ МФЦ РТ специалист администрации г.Шагонар, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в ГАУ МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов администрации г.Шагонар в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в администрацию г.Шагонар;

внесение сотрудником администрации г.Шагонар, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником администрации г.Шагонар, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в ГАУ МФЦ РТ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в ГАУ МФЦ РТ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 2 календарных дня.

Специалист администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации г.Шагонар положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет председатель администрации г.Шагонар.

Контроль осуществляется путем:

– проведения в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

– анализа причин отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

– проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации г.Шагонар.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений Административного регламента, сроков и последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации г.Шагонар, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ МФЦ РТ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства (http://shagonar.tyva24.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию г.Шагонар, органы прокуратуры.

Жалоба в отношении должностных лиц администрации г.Шагонар подается на имя председателя администрации г.Шагонар. Жалобы на решения, принятые председателя г.Шагонар, предоставляющим муниципальную услугу, подаются председателю администрации Улуг-Хемского кожууна, органы прокуратуры.

Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование администрации, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо государственных служащих;

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

5.3.1. Прием жалоб осуществляется:

Администрация г.Шагонар по адресу: г. Шагонар, ул. Дружбы 55а, в рабочие дни: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.30);

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа председателя, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Администрация г.Шагонар по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить способами:

1) на официальном сайте администрации г.Шагонар;

2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;

3) на информационных стендах в здании министерства;

4) путем личного общения со специалистами администрации г.Шагонар.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения границ земельных участков"

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Председателю администрации г.Шагонар

_____

от _____
(наименование юридического лица, ФИО заявителя – физического лица)

ОГРН/ОГРНИП _____

ИНН _____

Юридический адрес/адрес регистрации по месту жительства: _____
(индекс, адрес полностью)

Адрес электронной почты для связи с заявителем _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица: _____
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

_____

Представитель по доверенности: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

Доверенность от _____ № _____

Телефон _____

Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, расположенного по адресу: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. _____
(указать адрес земельного участка или иное описание местоположения земельного участка)

с кадастровым номером _____
(указать кадастровый номер земельного участка)

На земельном участке располагаются следующие здания, сооружения, объекты незавершенного строительства: _____

_____

_____

_____

Я, _____
(ФИО заявителя/ представителя заявителя)

выражаю согласие администрации г.Шагонар на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия. _____(подпись).

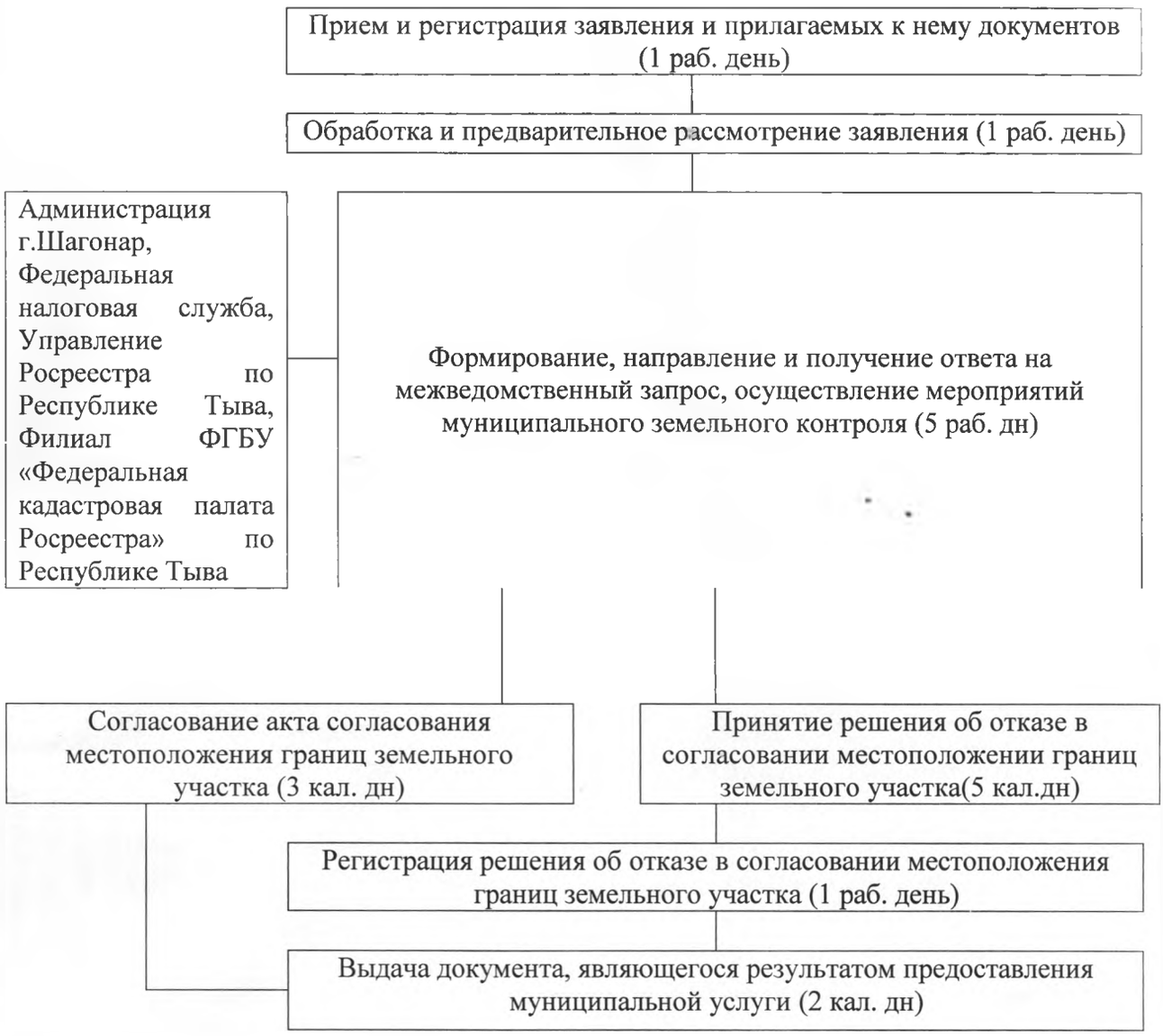
К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

Заявитель _____
(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью) (подпись)

Дата _____201__г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Согласование местоположения границ земельных участков"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги