АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Сигаево

10.04.2017 № 454

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 10 февраля 2017 г. № 226 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности».

2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 07 августа 2012 г. № 829 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности», отменить.

3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава И.В. Асабин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сарапульский район»
№ _____ от «___» _____ 2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Согласование границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги(далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - Отдел земельных отношений.

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом земельных отношений Администрации (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, 39, тел.: (341-47) 2-46-07, 2-44-80, факс 24802.

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: sarapulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: saadmin@udm.net

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 39 (тел. 24480), 40 (тел. 24607), каб. 48 (тел. 24471) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	неприёмный день
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	неприемный день

суббота, воскресенье — выходные дни. В неприёмные дни заявители вправе подать заявление для предоставления им муниципальной услуги в МФЦ или приемную Главы муниципального образования «Сарапульский район».

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – «МФЦ»), в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся, инвалидами-колясочниками осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 48, 40, 39 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 24607, 24471, 24480 или электронной почты saadmin@udm.net.

15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 25949);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в пункте 3 Административного регламента и размещаются:

- на Интернет-сайте Сарапульского района www.sarapulrayon.udmurt.ru;
- на информационном стенде у кабинетов Отдела № 39, 40, расположенных в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга;

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Согласование границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности».

Наименование структурного подразделения

23. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел земельных отношений.

Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) подписанный акт согласования местоположения границ земельного участка (далее Акт) с постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее Постановление);

2) отказ в согласовании границ местоположения земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года; Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-XII; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ; Лесной Кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 г. № 200-ФЗ; Водный Кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 года № 74-ФЗ; Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ; Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устав муниципального образования «Сарапульский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

27. Для получения Муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о согласовании границ земельного участка (далее – заявление) установленной формы (приложение № 1).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) разрешенное использование земельного участка;

5) площадь земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) вид права, на котором оформлен земельный участок.

28. К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в паспорте лист с фотокарточкой и информацией о выдаче паспорта, лист с регистрацией по месту жительства);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о согласовании границ земельного участка обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

4) Юридические лица прилагают к заявлению заверенные копии свидетельства ОГРН, ИНН, Устава, выписку из ЕГРЮЛ (при наличии).

5) акт согласования границ, подготовленный кадастровым инженером - 2 экземпляра;

6) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составленная кадастровым инженером, имеющим действующий квалификационный аттестат - 2 экземпляра;

7) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (при наличии такого документа);

8) Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, находящегося на земельном участке (при наличии такого объекта).

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О представлении государственных и муниципальных услуг».

29. Перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют в заявлении сведения, указанные в пункте 27;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 28.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

4) заявление подано для согласования границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся не в муниципальной собственности.

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

32. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 2 дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

36. Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

38. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

39. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

40. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

41. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла- коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

42. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

43. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

44. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

47. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

48. Приём граждан ведётся специалистом Администрации в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

49. Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

50. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

51. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

52. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

53. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 24607. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Отдела назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Адрес МФЦ: Сарапульский район, ул. Лермонтова, д.17, телефон: 8 (34147)25949, согласно графику работы данного учреждения.

Прием заявлений может осуществляться в МФЦ, специалисты которого самостоятельно передают документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пункту 28 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ), на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

56. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент. Первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид – это размещение информации об услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставление возможности распечатать бланки заявлений. Данные этапы уже осуществлены.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявителя и рассмотрение представленных документов.

57. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом, МФЦ заявления о согласовании границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности.

В целях получения муниципальной услуги обеспечена возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления

58. Специалист Отдела либо специалист МФЦ в зависимости от места подачи заявления, осуществляющий прием документов (далее – Специалист):

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 28. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Отдела, либо специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин. В случае получения заявления электронной почтой, а также через Единый портал услуг специалист Отдела, либо специалист МФЦ в тридцатидневный срок представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

6) Специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в

расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов

59. Специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы на предоставление недостающих документов:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о сведениях регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (в случае осуществления кадастрового учета земельного участка) на кадастровый паспорт или кадастровую выписку земельного участка и о наличии правообладателей на земельный участок, предполагаемый к согласованию.

Передача пакета документов МФЦ в Отдел

60. Специалист МФЦ в случае поступления заявления в МФЦ не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя передает согласно описи принятый пакет документов Заявителя вместе с заявлением в Отдел специалисту Отдела, ответственному за обработку документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия передаются специалистом МФЦ в Отдел не позднее 11.00 часов рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос, но не позднее 6-го рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае неполучения в определенные законом сроки (5 рабочих дней) ответа на межведомственный запрос, справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что ответ на межведомственный запрос не поступил, направляется в Отдел не позднее 11.00 часов шестого рабочего дня со дня направления межведомственного запроса (со дня обращения Заявителя в МФЦ).

Приём документов

61. Приём документов осуществляет специалист Отдела проверяет достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов).

Принятое заявление специалист Отдела передает на рассмотрение начальнику Отдела.

Рассмотрение документов

62. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление и приложенные документы в срок не более 2 дней, определяет должностное лицо (далее по тексту - Специалист), ответственное за исполнение муниципальной услуги, и направляет заявление с документами на исполнение.

Исполнение документов

63. Специалист:

- при необходимости в связи с недостаточностью данных о земельном участке в течение 5 дней делает запросы: из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту регламента – «ЕГРН») в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость, о зарегистрированных правах гражданина на праве собственности на объекты недвижимого имущества (при непредоставлении информации о находящемся на земельном участке здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, принадлежащего заявителю на праве собственности); - из Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике о земельном участке (при непредоставлении заявителем кадастрового паспорта/кадастровой выписки о земельном участке); в Администрацию муниципального образования-поселения, на территории которого находится земельный участок при уточнении адреса или присвоении адреса, уточнении местоположения, иных характеристик земельного участка при необходимости; в архив Управления Росреестра по Удмуртской Республике (при необходимости); в Управление по делам архивов Администрации г.Сарапула и/или Архивный отдел Администрации (при необходимости);
- в течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в п. 28 Административного регламента оформляет проект постановления о согласовании границ земельного участка (далее по тексту настоящего регламента - Постановление) и согласовывает его;
- проект постановления подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации, заместителем главы Администрации по экономике и муниципальной собственности (далее по тексту – заместитель главы Администрации). Срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней;
- после согласования постановление передается на подпись Главе муниципального образования «Сарапульский район» (далее по тексту – «Глава»), срок подписания составляет не более 2 дней;
- В течение 1 дня подписанное Главой постановление подлежит регистрации в Отделе делопроизводства.

В течение 2 дней после регистрации Специалист, ответственный за исполнение заявления, заполняет акт согласования местоположения границ земельного участка, являющегося смежным земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности (указывает дату и номер постановления), и передает его на подпись начальнику Отдела или Главе.

64. При наличии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка, ответственный за исполнение заявления специалист оформляет проект ответа об отказе с указанием всех

причин отказа. Срок подготовки отказа не более 2 дней, со дня получения всех документов по результатам сделанных запросов (если таковые направлялись). Проект ответа об отказе подлежит согласованию с заместителем начальника Отдела, начальником Отдела, начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации, срок согласования у каждого заинтересованного лица – не более 2 дней.

В течение 1 дня подписанный Заместителем Главы Администрации ответ об отказе подлежит регистрации в Отделе и специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет ответ об отказе в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

65. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта постановления и акта согласования местоположения границ или ответа об отказе является специалист, их оформивший.

Передача результата предоставления муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу МФЦ

66. Исполнитель посредством информационного взаимодействия по запросу специалиста МФЦ (устно или посредством телефонной связи) предоставляет в МФЦ информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование Заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 30 дня со дня подачи заявления в Центр о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту МФЦ, согласно описи. Специалист МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Отдела в срок с 10.00 до 11.00 часов 30 дня со дня подачи заявления в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

67. Специалист Отдела, либо специалист МФЦ в зависимости от места подачи заявления, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя.

Специалист делает запись в книге учета выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте или через Единый портал услуг, специалист Отдела или Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления услуги с помощью средств электронной связи.

В случае если Заявитель в установленный срок не обратился в Отдел, МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Отделе, МФЦ до востребования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместитель главы Администрации.

69. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

70. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

71. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

72. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

73. Внеплановые проверки проводятся по решению заместитель главы Администрации на основании конкретных обращений заявителей.

74. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

75. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

76. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела.

78. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:
- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:
- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

82. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

83. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район;
7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
1) заместителю Главы муниципального образования «Сарапульский район» - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
2) в Администрацию - на действие (бездействие) заместителя Главы муниципального образования «Сарапульский район», начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

86. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, заместителю Главы муниципального образования «Сарапульский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

89. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

90. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (заместитель Главы муниципального образования «Сарапульский район») принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

91. Глава муниципального образования «Сарапульский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Глава муниципального образования «Сарапульский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью Главы муниципального образования «Сарапульский район».

95. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:
- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование границ земельного участка,
являющегося смежным земельному участку,
находящемуся в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Главе МО «Сарапульский район»
_____
от гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
«___» _____ 19___ года рождения
паспорт серия_____ № _____
выдан «___» _____ _____г
_____
_____
(кем выдан)
ИНН _____
зарегистрирован(а) по адресу:_____
_____
место фактического проживания: _____
_____
№ телефона _____

заявление.

Прошу согласовать акт местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 18:18:_____: ____, общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, принадлежащего мне на праве _____на основании_____
_____
в связи с _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«____» _____ 20___г. _____ /_____/

Приложение 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование границ земельного участка,
являющегося смежным земельному участку,
находящемуся в муниципальной собственности»

Полное название организации
Адрес центрального офиса
ОГРН и ИНН
Телефон/факс/адрес электронной почты

Главе МО «Сарапульский район»
_____

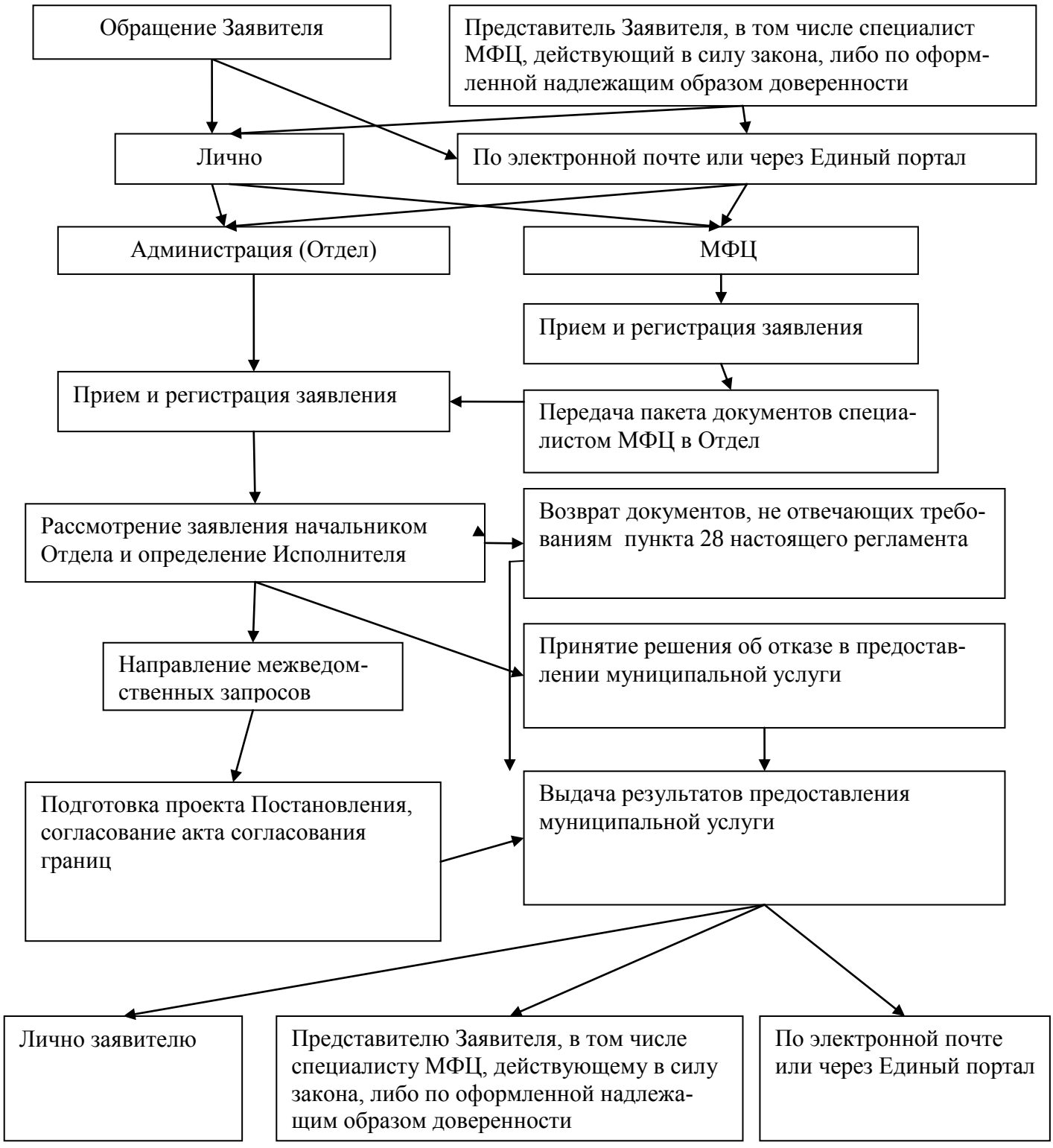
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

заявление.

Прошу согласовать акт местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 18:18:_____: ____, общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Удмуртская Республика, Сарапульский район, _____, принадлежащего на праве _____на основании_____
_____
в связи с _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Должность руководителя

Фамилия и инициалы руководителя
Подпись руководителя/ печать
Дата подачи заявления

Фамилия, инициалы, телефон контактного лица

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги