



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 июля 2023 г. №127

ТПИГ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков государственная собственность на которые не разграничены находящихся на территории МО «Агульский район» Республики Дагестан»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве», Постановление Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 г. №83 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Агульский район», администрация муниципального образования «Агульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков государственная собственность на которые не разграничены находящихся на территории МО «Агульский район» Республики Дагестан». (Прилагается)
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Агульский район»

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район» Рамазанова С.М.

Глава администрации



З. Г. Каидов

З. Г. Каидов

от 17июля 2023г. №127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков государственная собственность на которые не разграничены находящихся на территории МО «Агульский район» Республики Дагестан»

1. Общие положения

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

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявители).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Применяемые термины и определения:

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

-орган предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального образования «Агульский район» (далее – администрация района);

-уполномоченный орган администрации Агульского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги –отдел экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район» (далее –отдел);

- уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги филиал ГАУ Республики Дагестан «МФЦ» по Агульскому району (далее – ФГАУ РД «МФЦ»;

- заявитель – физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представленным на бумажном носителе или в форме электронного документа;

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

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

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг;

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

-межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 368380, РД, Агульский район, село Тпиг, ул. Багар, д.43;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон 8(243) 2-21-10

- электронного информирования:

адрес электронной почты; agul-мо @ mail.ru и на сайте;<https://mo-agul.ru/>

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги:

расположенном по адресу: 368380.Республика Дагестан, Агульский район, село Тпиг, ул.Багар,43 ;

- с использованием средств телефонной связи:

Телефон; 8(243)2-21-22

-электронного информирования:

электронная почта: agul-пес@mail.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями: четверг: с 8.00 до 17.00;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 368380 Республика Дагестан, Агульский район, село Тпиг, ул.Багар . «МФЦ», телефон (8936) 777-82-51

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни нерабочие

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуг <https://mo-agul.ru/>

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (далее – Управление Росреестра по Республике Дагестан);

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Дагестан (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Республике Дагестан),

1.4.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

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

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. Индивидуальное консультирование.

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

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

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;
- на официальном Интернет-сайте администрации МО «Агульский район»на странице уполномоченного органа.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектов границ земельных участков государственная собственность на которые не разграничены находящихся на территории МО «Агульский район» Республики Дагестан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Агульский район», ее предоставление обеспечивается отделом экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский

район» и на базе ФГАУ «МФЦ» по Агульскому району. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 03.01.2005 г. N 1 (часть I);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», от 29.10.2001, № 44);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002 №46);

-Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства РФ», от 25.06.2001 г. N 26);

-Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 8.05.2006 N 19);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003 N 40);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 .02.2009 N 7);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02.08.2010 N 31);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление на выдачу документов о согласовании проекта границ земельного участка;

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

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

проект плана границ земельного участка, подготовленный кадастровым инженером;

проект акта согласования земельного участка, подготовленный кадастровым инженером;

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги:

-правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

-правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

-кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.7.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (Продолжение к приложению №2). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

спор по согласованию проекта границ земельного участка;

недостоверность предоставленных сведений;

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

2.10. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в помещении ФГАУ «МФЦ» специалистом уполномоченной организации и при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;

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

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность:

– за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

3.2.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист, осуществляющий прием документов, принимает заявление, оформленное согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

При предоставлении заявителем документов в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего регламента специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

устранению и возвращает представленные документы заявителю. (Приложение №4 к регламенту)

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

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам. (Приложение №3 к регламенту)

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

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

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

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

3.2.9. Руководитель уполномоченного органа проводит экспертизу:

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

- соответствия прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

- проставляет в акте согласования границ земельного участка или письме об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка или письма об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело.

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

3.3. Выдача заявителю итогового документа администрации муниципального образования «Агульский район» Республики Дагестан.

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

- для заявителей, изъявивших желание лично получить акт согласования границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, акт согласования проекта границ земельного участка или письмо об отказе в согласовании проекта границ земельного участка направляется в порядке делопроизводства в уполномоченный орган (организацию). Срок выполнения действия – 1 день. (Приложение №5 и Приложение №6 к регламенту)

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

Максимальный срок выполнения действия – не более 1 дня.

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

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

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

– заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

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

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

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

- прием запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.6.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.6.2. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

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

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

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

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

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

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

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

проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

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

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

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

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

уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

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

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

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено

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

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

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

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

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

по результатам приема документов выдает заявителю:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

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

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактному

телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

подготавливает комплект документов к выдаче.

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

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

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

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

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

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

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1,2 п.3.6.9. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет

ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным пп.3 п.3.6.9 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.6.9., составляет 10 минут.

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

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Собрание народных депутатов муниципального района «Агульский район», органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральным законом органы, осуществляющие надзор за

исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. (Приложение №8 к регламенту)

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 368380, РД, Агульский район, село Тпиг, ул. Багар, 43, телефон 8(243) 2-21-10 или в уполномоченную организацию, расположенную по адресу: 368380, РД, Агульский район, село Тпиг, ул. Багар 43, телефон 8(243) 2-21-22;

- направлена в электронном виде – через Интернет-приемную официального сайта (Интернет – Портала) администрации Агульского района по адресу: <https://mo-agul.ru/>

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 368380, РД, Агульский район, село Тпиг, ул. Багар, 43, телефон 8 (243) 2-21-22.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы. (Приложение №8 к регламенту)

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

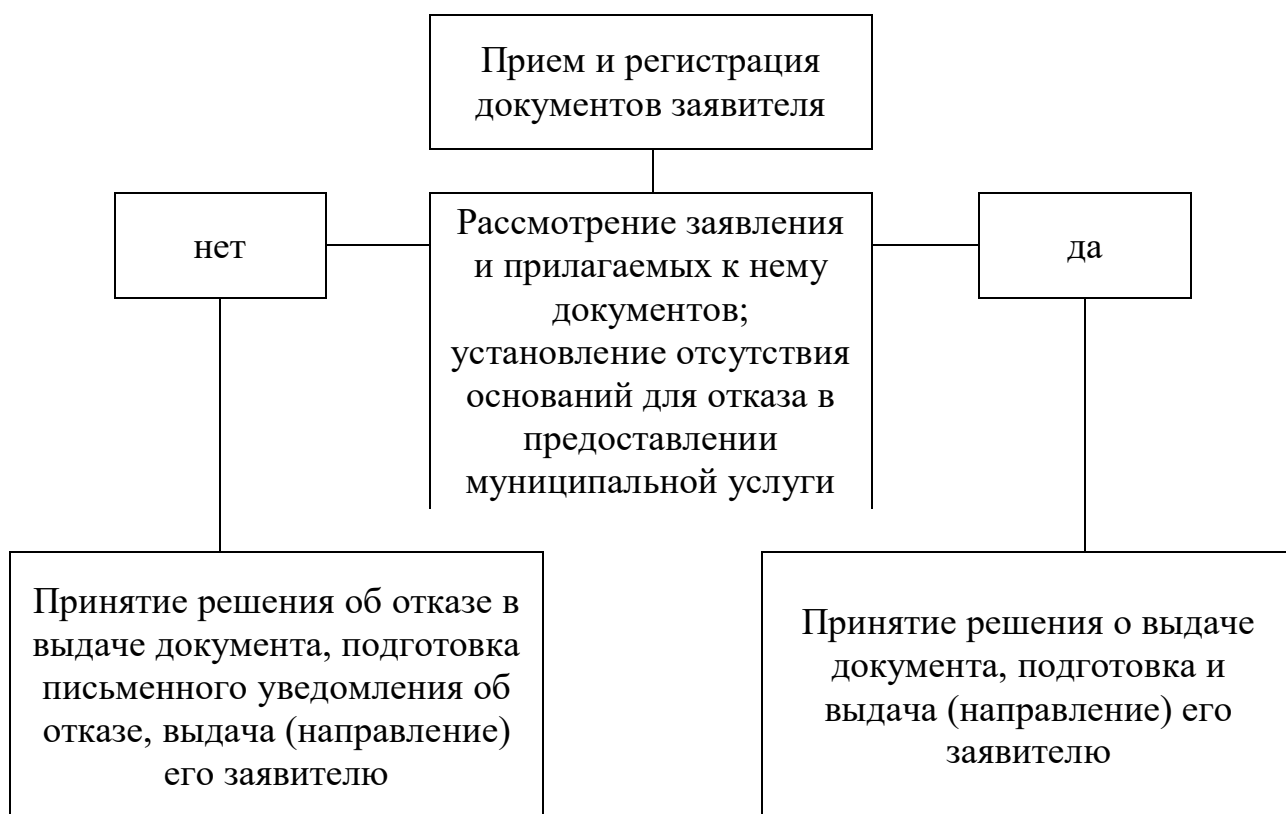
5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена на территории
Агульского района Республики Дагестан»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена на территории
Агульского района Республики Дагестан»

от _____
(ФИО гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью
_____ кв. м., расположенного по адресу:

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

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

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

Руководитель организации

руководителя, ФИО физ.лица) _____ (ФИО
« ____ » _____ 202_ г.

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

Ф.И.О. субъекта персональных данных

_____ ,

зарегистрирован по адресу: _____

_____ ,

документ, удостоверяющий

личность _____

(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Агульского района Республики Дагестан» , даю согласие администрации муниципального образования «Агульский район» и отделу экономики, имущества и землеустройства администрации Агульского района на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления услуги.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись субъекта персональных данных)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории
Агульского района Республики Дагестан»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

Орган предоставления услуги: администрация муниципального образования
« Агульский район» Республики Дагестан.
Специалистом отдела экономики, имущества и землеустройств администрации
МО «Агульский район»

(Фамилия, инициалы, номер телефона)

приняты от;

Ф.И.О. заявителя

Ф.И.О. представителя

действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной

следующие документы:

N

1.

2.

3. И т.д.

Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень
документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Оригинал(кол-во листов)

Копия (кол-во листов)

N

1.

2.

3

И т.д.

Наименование документов, входящих в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен заявителем по собственной инициативе или могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Оригинал(кол-во листов)

Копия(кол-во листов)

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего (подпись)документы)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись))

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, адрес места регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

По _____ следующим _____ основаниям

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

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением _____ муниципальной _____ услуги.
В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в орган по
оказанию _____ услуги

_____, а также обратиться
за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы. _____

(Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

ФИО(Заявителя)

(наименование юридического, физического лица)

Адрес: (юридического,
физ.лица)_____

Администрация _____

_____ № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос администрация МО «Агульский район» Республики Дагестан
сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(Ф.И.О. исполнитель, должность, телефон)

(подпись)
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

Руководителю (заявителю) _____
(наименование юридического, физического лица)

Ф.И.О.

адрес

СООБЩЕНИЕ
о согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос администрация МО «Агульский район «Республики Дагестан
сообщает, что проекты границ земельного
участка

согласованы.

(Должность лица, пописавшего (подпись)
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) сотрудника (сотрудников)
администрации муниципального образования

_____ ,

(должность, фамилия, имя, отчество)

Состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1

2

3

4

(дата) (подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектов границ земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена на территории Агульского района
Республики Дагестан»

№ _____ от _____
на № _____ Наименование заявителя:

Почтовый адрес заявителя:

Об отказе в удовлетворении жалобы
на действия (бездействие) сотрудника (сотрудников) администрации
муниципального образования

В соответствии с пунктом 5.4. Административного регламента
исполнения Администрацией МО «Агульский район» муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка» Администрация
МО «Агульский район» отказывает в удовлетворении жалобы на
действия (бездействие) сотрудника (сотрудников) отдела экономики,
имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район»

зарегистрированной:

от _____ № _____, по следующим основаниям: _____

должность

ФИО

подпись