



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» мая 2021 года

№ 375

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Поселок Агинское» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа «Поселок Агинское» от 22.05.2018 г. №218 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
3. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа «Поселок Агинское» от 03.12.2020 г. №605 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
4. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа «Поселок Агинское» от 04 июля 2011 года №295 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков».
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Поселок Агинское» в информационно-телекоммуникационной сети интернет (www.go_aginskoe.ru).
6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа «Поселок Агинское» по финансово-экономическим вопросам, председателя Комитета финансов Дармажапову О.Ю.

Глава городского округа
«Поселок Агинское»



А.С. Дашин

Исполнитель: Паршинова Н.Д.
☎ 8(30239) 3-73-05



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании проектов границ земельных участков»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приём заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории городского округа «Поселок Агинское» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием - Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 17.04.2006 № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;
- Уставом городского округа «Поселок Агинское»;
- Решение Думы Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков на территории городского округа «Поселок Агинское» №254 от 22.02.2011.

1.3. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Поселок Агинское».

Предоставление муниципальной услуги возможно получить в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее — Управление).

Место нахождения Управления: пгт. Агинское, ул. Ленина, д. 43, телефон (30239) 3-73-05.

График работы Управления: с понедельника по четверг с 8.45 до 18.00, в пятницу с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00.

Место нахождения МФЦ : пгт. Агинское, ул. Ленина,43, телефон (30239)3-54-13.

График работы МФЦ: с понедельник, среда, четверг с 08.00-17.00, вторник 08.00-80.00, пятница 08.00-13.00.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

структурные подразделения администрации городского округа: управление ЖКХ и строительства администрации городского округа;

органы государственной власти:

Агинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю (далее - Управление Росреестра по Забайкальскому краю);

-правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций, определенные в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

-иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

1.5.Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.

Согласование проекта границ земельных участков предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления;

физическим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность или их уполномоченным представителям.

юридическим лицам или их уполномоченным представителям при предъявлении документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации городского округа «Поселок Агинское» (<http://go-aginskoe.ru>);

по электронной почте aginskoemo@gmail.com;

размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: Забайкальский край, пгт. Агинское, ул. Ленина, д. 43;

использования средств телефонной связи по телефону (30239) 3-2-66;

проведения консультаций специалистами Управления.

2.1.2. На официальном сайте администрации, на информационном стенде в здании администрации городского округа «Поселок Агинское» размещаются:

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа «Поселок Агинское», извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации городского округа);

- блок-схема, определенная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- форма заявления на согласование границ земельного участка, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Лица, обратившиеся в Управление лично или посредством средств телефонной связи, Интернет-сайта или электронной почты, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях администрации города, органах государственной власти, соответствующих правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в выдаче согласования границ земельного участка.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Управление. Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Управление лично или через представителя по доверенности.

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы, предоставляемые заявителем для выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков:

- заявление на согласование проекта границ земельного участка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- план границ земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии);

- документы, содержащие данные о заявителе:

- для юридического лица – устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, приказ о назначении руководителя на должность;

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- для физического лица – копия паспорта.

2.4.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Комитет скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней со дня подачи заявления и приёма необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Принятое администрацией городского округа «Поселок Агинское» решение о предоставлении муниципальной услуги в течение семи дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;

наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.6.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.6.3. Принятое Управлением решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и направляется заявителю.

2.6.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.6.5. В случае не устранения заявителем в течение одного месяца со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Администрация городского округа «Поселок Агинское» принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;

недостоверность предоставленных сведений;

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

2.7.2. Принятое администрацией городского округа «Поселок Агинское» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение семи дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, и др.).

2.8. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

акт согласования проекта границ земельного участка (распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка);

отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка, изготовленных в двух экземплярах.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

«Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов; помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан; места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями; кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии имени и отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам; в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя; места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Вход в здание администрации городского округа оборудован лестницей, и пандусом с целью беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски; возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации, а также входа и выхода; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. Для минимизации неудобств в процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание администрации городского округа и помещение для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник».

3. Административные процедуры.

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1. Подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления с прилагаемым комплектом документов в Управление.

3.1.2. Специалист Управления готовит проект документа о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или в случаях, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Принятое администрацией городского округа «Поселок Агинское» решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с прилагаемым пакетом документов, передаётся заявителю или его уполномоченному представителю в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в Управление.

3.2.2. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их регистрации в Управлении.

3.2.3. Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги, осуществляются

специалистами Управления посредством ведения соответствующих журналов регистрации.

3.2.4. При работе с заявителями специалисты Управления, предоставляющие муниципальную услугу, выполняют следующие функции:

в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалисты Управления проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям подраздела 2.4 настоящего Административного регламента;

в случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с необходимыми разъяснениями (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.);

в случае если несоответствие или противоречивые сведения, либо отсутствие необходимых документов были обнаружены после приема заявлений с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется с учетом подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, если предоставление муниципальной услуги не подпадает под действие подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

на копии заявления, поданного заявителем или его уполномоченным представителем, делают соответствующую запись о приеме заявления с прилагаемым комплектом документов; копия заявления выдается заявителю или его уполномоченному представителю;

осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление должен согласовать акт выбора земельного участка со следующими органами, учреждениями и организациями: отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Поселок Агинское»;

Агинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Отделом Министерства экологии и природопользования Забайкальского края;

Территориальным управлением Роспотребнадзора по Забайкальскому краю;

правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций, определенных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (при необходимости).

После осуществления согласования акта выбора земельного участка Управление обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного земельного кадастра и документов землеустройства с учётом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в её границах посредством определения вариантов размещения объекта и готовит акт согласования проекта границ земельного участка (распоряжение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка) или отказ в согласовании проекта границ земельного участка и направляет их на подписание главе городского округа «Поселок Агинское».

Главе городского округа «Поселок Агинское»

от _____
(ФИО гражданина/полное наименование юридического лица)
паспорт: серия, №, кем и когда выдан _____
адрес (по месту регистрации) _____
фактический адрес _____
тел.(домашний) _____ тел.(рабочий) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта _____ (назначение объекта) в _____ по ул. _____ (предполагаемое место размещения объекта) на земельном участке ориентировочной площадью ___ кв.м размерами ___ м×м, (обоснование примерного размера земельного участка).

Испрашиваемое право на земельный участок – (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование).

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ, приказ о назначении руководителя на должность – для юридического лица.
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физического лица.
4. План границ земельного участка.
5. Правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии).
6. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

Заявитель (доверенное лицо) _____
М.П. _____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.

законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края предусмотрена административная и иная ответственность;

Акт согласования проекта границ земельного участка или отказ в согласовании проекта границ земельного участка изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один – хранится в Управлении.

3.2.8. Заявители или их уполномоченные представители:

подают заявления с прилагаемым комплектом документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, в Управление;
своевременно получают результат предоставления муниципальной услуги в Управлении.

3.2.9. Документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в Управлении в установленные сроки.

При получении документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

3.2.10. В случае если требующиеся заявителю документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, готовы раньше установленного срока, специалист Управления (с использованием телефонной связи) ставит об этом в известность заявителя или его уполномоченного представителя и при его согласии выдает документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги, незамедлительно.

3.2.11. Датой выдачи заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги является дата получения документов. При этом заявитель или его уполномоченный представитель подтверждает получение документов своей подписью.

3.2.12. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.13. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалисты Управления следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

4. Порядок, ответственность и формы контроля за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником управления либо лицом, его замещающим.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность за действия (бездействия) по вопросу принятия решений при предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться к главе города с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать сроков, предусмотренных законодательством, с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.6. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

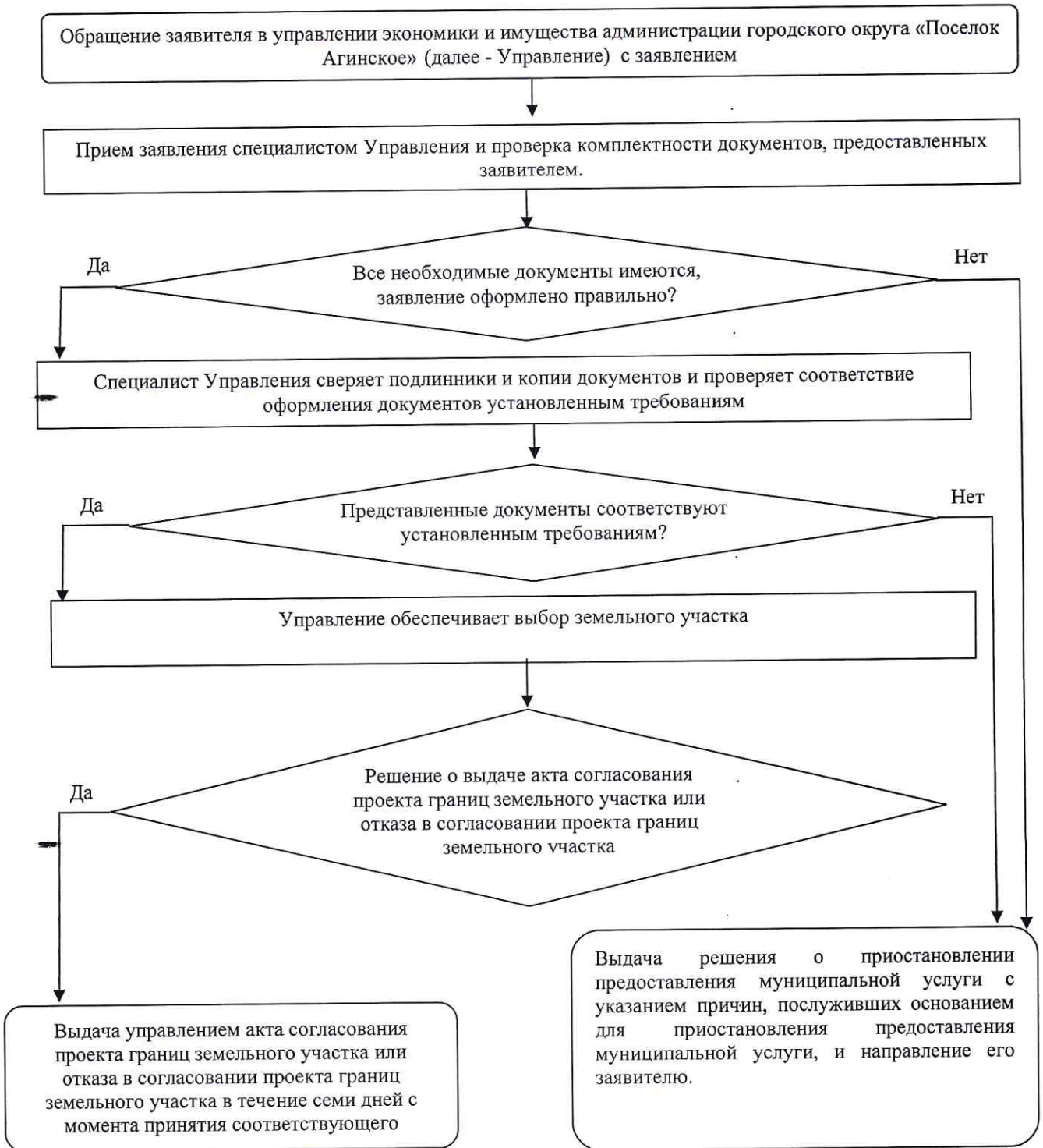
установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

предоставления муниципальной услуги
Блок-схема
«приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных
участков»



Главе городского округа «Поселок Агинское»

от _____
(ФИО гражданина/полное наименование юридического лица)
паспорт: серия, №, кем и когда выдан _____
адрес (по месту регистрации) _____
фактический адрес _____
тел.(домашний) _____ тел.(рабочий) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу обеспечить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта _____ (назначение объекта) в _____ по ул. _____ (предполагаемое место размещения объекта) на земельном участке ориентировочной площадью ___ кв.м размерами ___ м×м, (обоснование примерного размера земельного участка).

Испрашиваемое право на земельный участок – (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование).

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ, приказ о назначении руководителя на должность – для юридического лица.
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физического лица.
4. План границ земельного участка.
5. Правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии).
6. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

Заявитель (доверенное лицо) _____ М.П. _____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края предусмотрена административная и иная ответственность;