****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2024 п. Тура № -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» на территории Эвенкийского муниципального района

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 №17-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края», ст.12 Устава Эвенкийского муниципального района принятого Решением районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 22.12.2005 № 27-3, постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 №300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района» (с изменениями от 05.07.2018 № 283-п, от 06.11.2018 № 439-п, от 04.03.2020 № 106-п, от 29.12.2020 № 664-п, от 29.01.2021 № 50-п, от 26.05.2021 № 239, от 14.12.2021 № 598-п, от 11.04.2022 № 180-п, от 26.04.2022 № 235-п, от 30.09.2022 № 483-п, от 07.11.2022 № 552-п, от 26.12.2022 № 681-п, от 19.01.2023 № 29-п, от 23.01.2023 № 33-п, от 21.03.2023 № 129-п, от 16.05.2023 № 251-п, от 01.06.2023 № 310-п, от 07.08.2023 № 423-п, от 02.10.2023 № 520-п, от 07.11.2023 № 599-п, от 29.11.2023 № 656-п),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» на территории Эвенкийского муниципального района, согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (А.В. Лыткин).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района» и размещению в сети интернет на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района.

Глава

Эвенкийского муниципального района А.Ю. Черкасов

Приложение

к постановлению

Администрации ЭМР

от «\_» 2024 № -п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ» на территории Эвенкийского муниципального района

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Департамент земельно – имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края*.*

Контактные данные:

-по Илимпийской группе сельских поселений: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская 2, каб.104;

-по Байкитской группе сельских поселений: 648360, Красноярский край, с.Байкит, ул.Гагарина, 10 каб.13;

-по Тунгусско - Чунской группе сельских поселений: 648490, Красноярский край, с.Ванавара, ул.Мира, 10, каб.10.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Перерыв |
| Понедельник | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-15 | с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00 | с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны, ответственных в Уполномосенном органе за предоставление муниципальной услуги:

8(39170) 31-012 (п.Тура);

8(39178) 31-152 (с.Байкит);

8(39177) 31-039 (с.Ванавара).

Адреса электронной почты ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-по Илимпийской группе сельских поселений Dep\_zio@tura.evenkya.ru;

-по Байкитской группе сельских поселений YakupovaSR@baykit.evenkya.ru

- по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений ShovgeniaIA@vanavara.evenkya.ru.

* 1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09. 2011 № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) [уведомление](#P455) за подписью руководителя Уполномоченного органа или иного, уполномоченного правовым актом Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края лица, о согласовании местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Уведомление о согласовании местоположения границ) по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту;

2) [уведомление](#P455) за подписью руководителя Уполномоченного органа или иного, уполномоченного правовым актом Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края лица, об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - Уведомление об отказе в согласовании местоположения границ) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.5. Заявителю предоставляется Уведомление о согласовании местоположения границ или Уведомление об отказе в согласовании местоположения границ, способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

1) лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением, на адрес электронной почты;

2) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

3) в многофункциональный центр.

В состав реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.4](#P69) Административного регламента, входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Уполномоченного органа или иного, уполномоченного правовым актом Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края лица.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

По запросам о предоставлении муниципальной услуги, поступившим при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр срок не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановлением Правительства Российской Федерации N 1198 от 20.11.2012 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1198);

- Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (далее - Положение о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)");

- Устав Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

- Решение Эвенкийского районного Совета депутатов от 27.10.2006 N 3-8/1-7 "Об утверждении Правил землепользования и застройки в пгт. Тура".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе, поступившем лично в Уполномоченный орган, почтовым отправлением, на адрес электронной почты или через ЕПГУ, РПГУ, в многофункциональный центр, Заявитель предоставляет:

1) [заявление](#P634) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (далее - Заявление);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) доверенность (для уполномоченного представителя Заявителя);

4) учредительные документы юридического лица и документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

5) договор подряда на выполнение кадастровых работ;

6) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка.

2.9.1. Документы, указанные в [пункте 2.9](#P104) Административного регламента, предоставляются:

1) в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

2) в оригинале (документ, указанный в [подпункте 1 пункта 2.9](#P105) Административного регламента), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах 2](#P106) - [6 пункта 2.9](#P110) Административного регламента) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

3) в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ.

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - "СМЭВ") в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2.10.1. Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные [пунктом 2.10](#P115) Административного регламента, по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные [пунктом 2.9](#P104) Административного регламента;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Общие требования к предоставляемым документам, предусмотренным [пунктами 2.9](#P104), [2.10](#P115) Административного регламента:

1) Документы должны быть предоставлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2) В Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

3) Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

4) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5) Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст Заявления не поддается прочтению;

2) отсутствует указание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты - в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса - в случае если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) Заявление не содержит информацию о кадастровом номере земельного участка, его местоположения, адресные ориентиры земельного участка;

4) предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P104) Административного регламента;

5) заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

6) основания (случаи), указанные в [пункте 2.16](#P166) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) земельный участок не является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

2) проект межевого плана не соответствует статье 40 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

3) земельный участок является смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.13](#P150), [2.14](#P161) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем

Заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.18. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.19. Заявления, поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.20. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (КГБУ МФЦ).

2.24. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

4) предоставление результата муниципальной услуги..

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа, многофункционального центра Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P104) Административного регламента.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

- при направлении Заявления почтовой связью - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления по электронной почте - подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.

3.2.2. Прием Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P104) Административного регламента, поступивших в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Управлении, в журнале регистрации (далее - Специалист).

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P104) Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченного органа.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут;

2) при поступлении Уполномоченного органа, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ - в день поступления;

3) в случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.13](#P150) и [2.16](#P166) Административного регламента, специалист отдела планировки и застройки территории Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист), возвращает Заявление с документами Заявителю:

1) в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, через многофункциональный центр - они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении, с приложением [Уведомления](#P573) об отказе в приеме документов, предусмотренного приложением N 3 к Административному регламенту;

2) в случае, если Заявление с документами подано в электронном виде - в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченный орган Заявителю направляется [Уведомление](#P573) об отказе в приеме документов, предусмотренное Приложением N 3 к Административному регламенту, на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, Ответственный специалист, руководитель Уполномоченного органа.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#P104) Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

1) из Управления Федеральной налоговой службы:

- информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии информацию, содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в [пункте 2.10](#P115) Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.4](#P69) Административного регламента, направляется (выдается) Заявителю по его выбору:

1) при личном приеме;

2) почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

3) по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, заместитель руководителя Уполномоченного органа, начальник отдела земельных отношений Уполномоченного органа.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.7](#P81) Административного регламента).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Уведомления о согласовании местоположения границ или Уведомления об отказе в согласовании местоположения границ способом, определенным [пунктом 2.5](#P72) Административного регламента.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования Эвенкийский муниципальный район.

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи Заявления;

2) адресов Уполномоченного органа;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5.5. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

4) адрес электронной почты Уполномоченного органа;

5) порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде ([приложение N 5](#P694) к Административному регламенту);

7) перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления, необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.5.7. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в сети Интернет.

3.5.8. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченный орган при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.4](#P69) Административного регламента, направляются Заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.7.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.4. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.7.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.7.6. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

3.7.7. Многофункциональный центр, с учетом требований [пункта 2.20](#P192) Административного регламента, осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день с даты их поступления;

4) предоставление результата муниципальной услуги в срок, определенный [пунктом 2.7](#P81) Административного регламента;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования Эвенкийского муниципального района, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Уполномоченного органа, определенными Административным регламентом, проводятся руководителем Уполномоченного органа, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом руководителя Уполномоченного органа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Уполномоченного органа (за исключением руководителя Уполномоченного органа), определенными Административным регламентом, проводятся руководителем Уполномоченного органа на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования Эвенкийский муниципальный район в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБЭАО1111****ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ****Администрации Эвенкийского муниципального района****Красноярского края**ул. Советская, д.2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000 Телефон:(39170) 31056 Факс: (39170) 31059 E-mail: dep\_zio@tura.evenkya.ruИНН/КПП 8801012884/880101001 |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя* *(в случае если заявление подается физическим лицом); наименование,* *место нахождения, организационно-правовая форма заявителя* *(в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес,* *адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)* |
| УВЕДОМЛЕНИЕо согласовании местоположения границ земельного участка |
|  |
| По результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица,наименование юридического лица - заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата направления заявления)направляю в Ваш адрес согласованный акт местоположения границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Приложение: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Руководитель Уполномоченного органа или иное, уполномоченное правовым актом Администрации ЭМР лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., последнеепри наличии) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБЭАО1111****ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ****Администрации Эвенкийского муниципального района****Красноярского края**ул. Советская, д.2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000 Телефон:(39170) 31056 Факс: (39170) 31059 E-mail: dep\_zio@tura.evenkya.ruИНН/КПП 8801012884/880101001 |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя* *(в случае если заявление подается физическим лицом); наименование,* *место нахождения, организационно-правовая форма заявителя* *(в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес,* *адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)* |

УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в согласовании местоположения границземельного участка |
| По результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, наименованиеюридического лица - заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата направления заявления)принято решение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка" в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Руководитель Уполномоченного органа или иное, уполномоченное правовым актом Администрации ЭМР) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., последнеепри наличии) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЕРБЭАО1111****ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ****Администрации Эвенкийского муниципального района****Красноярского края**ул. Советская, д.2, п. Тура, Эвенкийский район, Красноярский край, 648000 Телефон:(39170) 31056 Факс: (39170) 31059 E-mail: dep\_zio@tura.evenkya.ruИНН/КПП 8801012884/880101001 |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя* *(в случае если заявление подается физическим лицом); наименование,* *место нахождения, организационно-правовая форма заявителя* *(в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес,* *адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)* |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в приеме заявления и документов |
| По результатам рассмотрения заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, наименованиеюридического лица - заявителя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата направления заявления)принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ" в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указываются основания отказа в приеме заявления и документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги)Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Начальник Управления или иное, уполномоченное правовым актом Администрации городаНорильска лицо) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., последнеепри наличии) |

Приложение N 4

к Административному регламенту

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта*)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(данные представителя заявителя)*

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местоположение, адресные ориентиры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О. - последнее при наличии, подпись) |
| Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) |