



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргагынын
ДОКТААЛЫ

от «20» июля 2020 года № 89

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании проекта
границ земельного участка на территории муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва № 346 от 04 июля 2018 г., «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения в соответствие действующего законодательства администрация Улуг-Хемского кожууна, администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 486 от «28» августа 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой

И.о. председателя
администрации кожууна



Р. Наважап

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов о
согласовании проекта границ земельного участка на территории
муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее – заявители);
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный архитектор Улуг-Хемского кожууна (специалист Администрации).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района <http://ulughem.rtyva.ru/> и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II, III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).
- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.
- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование	Содержание требований к стандарту
--------------	-----------------------------------

требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	по выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка на территории муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва. Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – главный архитектор Улуг-Хемского кожууна (далее - специалист)
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Акт согласования проекта границ земельного участка. Уведомление об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	10 рабочих дней
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	размещается на официальном сайте муниципального района http://ulughem.rtyva.ru/
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Для получения муниципальной услуги заявитель подает: согласно приложению № 3, 4,5
2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением указанных документов в п. 2.6. настоящего регламента.

	Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства
--	---

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.	-наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов; -предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения; -представленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством; - заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проверка представленных документов;
- 4) подготовка и выдача акта согласования границ земельного участка.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №6.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления о согласовании границ земельного участка.

3.2.2. Специалист, ведущий прием заявлений, осуществляет:

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом уполномоченного органа, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.3.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в уполномоченный орган.

3.4. Проверка представленных документов.

3.4.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.4.2. В случае установления комплектности представленных документов специалист в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку акта согласования границ земельного участка и о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение председателю администрации.

3.5. Подготовка, утверждение и выдача акта согласования границ земельного участка.

Акт согласования проекта границ земельного участка утверждается председателем администрации, регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации и передается заявителю под роспись.

Результат процедур: акт согласования проекта границ земельного участка или направленный отказ с указанием причин.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;
направление пакета документов в уполномоченный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и направленные в уполномоченный орган заявление и документы.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа, получив документы из МФЦ, регистрирует их и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя,

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное

и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение №1
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва

Должность	Телефон	Электронный адрес
Администрация Улуг-Хемского кожууна	8(39436)2-14-92	ulug_hem61@mail.ru
Главный архитектор Улуг-Хемского кожууна	8(39436)2-13-63	ulug_hem61@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту

Председателю
Администрации
Улуг-Хемского района

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф. И. О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу согласовать проект границ расположения земельного участка,
расположенного по адресу:

_____,
для (в в целях) _____.
указать цель использования земельного участка и площадь.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись Ф.И.О.

М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**документов, предоставляемых для согласования границ расположения
земельных участков, фактически занимаемых объектами недвижимости.**

1. Заявление на имя Председателя Администрации Улуг-Хемского района.
К заявлению прилагаются:
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в
качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица.

4. Проект границ земельного участка;

5. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №4
к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, представляемых для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории с целью предоставления для строительства.

1. Заявление на имя Председателя Администрации Улуг-Хемского

района.

К заявлению прилагаются:

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица;

4. Проект границ земельного участка;

5. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №5
к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, представляемых для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления для целей не связанных со строительством.

1. Заявление на имя Председателя Администрации Улуг-Хемского района.

К заявлению прилагаются:

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей): для физического лица - нотариально заверенная, для юридического лица – заверенная печатью юридического лица;

4. Проект границ земельного участка;

5. В зависимости от конкретной ситуации и разрешенного использования земельных участков перечень документов может уточняться в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №6
к Административному Регламенту

БЛОК-СХЕМА
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче документов о согласовании проекта границ земельного
участка на территории муниципального района
«Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»

Прием, регистрация заявления (извещения) и
документов



Приложение 7
к Административному регламенту



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«Улуг-Хемский кожуун
Республики Тыва»
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
«Тыва Республиканын Улуг-Хем кожууну»
668210, г.Шагонар, ул.Октябрьская 1
Тел. (8394-36)-21543, 217
62, факс. 21492
e-mail:ulug_hem61.ru

Кому: _____

Адрес проживания: _____

Контактный тел.: _____

исх. №__ от «__» _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Администрацией Улуг-Хемского района рассмотрены документы, представленные для согласования проекта границ земельного участка, находящегося по адресу:

(адрес земельного участка)

полученные " _____ " _____ " 20 ____ г. вх. № _____ .

Принято решение об отказе в согласовании границ земельного участка в связи с:

(указываются основания отказа в согласовании границ земельного участка)

Председатель Администрации
Улуг-Хемского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

(должность представителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

заявителя – юридического лица

или фамилия, имя, отчество гражданина