

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Приозерного сельсовета

от 30.05.2018 №60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование межевого плана земельного участка»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевого плана земельного участка» (далее – административный регламент) регулирует отношения при предоставлении муниципальной услуги между:

- заявителями;
- администрацией ОМСУ - орган, ответственный за принятие решения при исполнении услуги;

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по составлению и согласованию межевого плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области и с помощью универсальной электронной карты.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования Приозерный сельсовет (далее также – ОМСУ) по адресу: Ивановский район с. Солнечное, ул.Зеленая 16
- на информационных стендах, расположенных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ивановском районе (далее также – МФЦ) по адресу: с. Ивановка, ул. Торговая, д. 13;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте ОМСУ <http://www.ivanadmin28.ru>;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ **84164942449**;
- при личном обращении в ОМСУ;
- при письменном обращении в ОМСУ;
- путем публичного информирования.

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
 - справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,
 - адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа
- содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу <http://www.ivanadmin28.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области – <http://www.gu.amurobl.ru>.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;
- с использованием телефона – автоинформатора уполномоченного органа в нерабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений

органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона -

автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Согласование межевого плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Приозерного сельсовета.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

25. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Администрация Приозерного сельсовета – орган, ответственный за принятие решения при исполнении услуги.

25.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

25.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании межевого плана земельного участка (далее – решение о согласовании);

- мотивированное решение об отказе в согласовании межевого плана земельного участка (далее – решение об отказе в согласовании).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет 5 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для согласования межевого плана земельного участка.

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

36.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1. Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

2. Федеральный закон от 21.12.2004 №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» ("Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, "Парламентская газета", № 244, 28.12.2004, "Российская газета", № 290, 30.12.2004);

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 9.08.2007);

5. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, №22, ст. 3169);

6. Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» ("Амурская правда", № 1, 13.01.2009);

7. Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» ("Амурская правда", № 81, 11.05.2011).

8. Уставом администрации Приозерного сельсовета;

9. Положения об основаниях (случаях) бесплатного предоставления и предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность, на территории муниципальных образований Ивановского района, утверждённых решениями поселений района;

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
 - паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
 - дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
 - вид на жительство в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
 - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
 - паспорт гражданина СССР;
 - дипломатический паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина;
- межевой план земельного участка;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае расположения на земельном участке объекта (ов) недвижимости);
- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя

услуги:

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- акт о назначении опекуном;
- акт о назначении попечителем;
- устав юридического лица;
- приказ о назначении руководителя юридического лица;
- решение единственного учредителя юридического лица;
- протокол общего собрания участников юридического лица;
- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

38. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

39. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Ивановского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальными правовыми актами Ивановского района.

40. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В

последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

41. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

42. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

43.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

43.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2. наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1. расположение земельного участка за пределами границ Ивановского района;

45.2. несоответствие границ земельного участка утвержденной схеме расположения

земельного участка;

45.3. расхождение площади и границ земельного участка по межевому плану и правоустанавливающим документам;

45.4. размер земельного участка не соответствует установленным земельным и градостроительным законодательством требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

45.5. доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;

45.6. наличие технической ошибки в геодезических данных;

45.7. увеличение площади земельного участка по межевому плану за счет земель общего пользования;

45.8. отсутствие проектов планировки и межевания территории и иных документов, позволяющих определить границы земельного участка (для многоквартирных домов);

45.9. наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества с разным видом разрешенного использования (из числа основных видов);

45.10. пересечение одной из границ земельного участка границы муниципального образования и (или) границы населенного пункта;

45.11. нахождение земельного участка вне границ ранее предоставленного земельного участка;

45.12. выполнение межевого плана на земельный участок под помещением в здании.

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

47. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

48. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

49. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ

заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения в здании предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск на объект инфраструктуры сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы);
- предоставление сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

Участок, прилегающий к зданию, обеспечивается:

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, на сотрудников уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

50. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

51. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или

на рабочем месте сотрудника.

53. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

54. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

55. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

56. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, обратившихся к должностным лицам органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- доля заявителей, обратившихся в многофункциональный центр при предоставлении муниципальных и государственных услуг;
- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;
- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

58. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством федеральной информационной системы.

59. Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

60. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ;

61. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на ЕПГУ или РПГУ»;

62. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя»;

Информация о порядке и сроках предоставлении услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в ЕПГУ и РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

63. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема « Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде»;

64. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в ОМСУ либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня ОМСУ. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день ОМСУ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения ОМСУ;

65. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»;

66. При подачи электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на порталах ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета

(СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости предоставления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

67. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя, является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением и предоставлением документов, в том числе в электронной форме по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;
- 2) Федеральный государственных информационно системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;
- 3) Федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

69. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для

согласования межевого плана земельного участка;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для согласования межевого плана земельного участка

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

71. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

71.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

71.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

72. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

73. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

74. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

75. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

76. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

77. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

78. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

79. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

80. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

81. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

82. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

83. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

84. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

85. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

86. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

87. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

88. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на

сайте уполномоченного органа.

89. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

90. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

91. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

92. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

93. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

94. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

95. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

96. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

97. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

98. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

99. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

100. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

101. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

102. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

103. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

104. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в

устранении недостатков.

105. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

106. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

107. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

108. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

109. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его

подпись;

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

110. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

111. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

112. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

113. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

114. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее – межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

115. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

116. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

117. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

118. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

119. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

120. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

121. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

122. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

123. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

124. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

125. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

126. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

127. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

128. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии представленных документов.

129. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

130. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

131. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о согласовании или решения об отказе в согласовании

132. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

133. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

134. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для согласования межевого плана земельного участка.

135. Сотрудник, ответственный за принятие решения, осуществляет следующие виды работ:

- нанесение сведений о характерных точках границ земельного участка (геодезические координаты) на карту Ивановского района;
- осуществление выезда на земельный участок с целью обследования и осуществления его

замеров (в случае необходимости).

Принятие решения о согласовании

136. При наличии оснований для согласования межевого плана земельного участка сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о согласовании:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- о земельном участке;

- об основании для согласования межевого плана земельного участка.

137. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о согласовании.

138. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

139. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

140. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о согласовании.

141. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о согласовании, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

142. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о согласовании вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

143. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

144. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется

печатью уполномоченного органа.

145. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

146. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о согласовании.

147. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

148. Решение о согласовании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

149. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о согласовании и направление распоряжения о согласовании специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в согласовании

150. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в согласовании.

151. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в согласовании в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в согласовании.

152. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в согласовании вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

153. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в согласовании.

154. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в согласовании должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

155. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в согласовании вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

156. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в согласовании вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

157. Решение об отказе в согласовании подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

158. Подписанные решения об отказе в согласовании вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

159. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в согласовании специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

160. Решение об отказе в согласовании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

161. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в согласовании и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в согласовании для уведомления заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

162. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о согласовании или решения об отказе в согласовании.

163. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

164. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжение о согласовании межевого плана земельного участка,
- решение об отказе в согласовании межевого плана земельного участка.

165. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

166. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

167. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

168. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

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

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

169. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

170. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

171. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

172. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

173. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

174. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

175. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

176. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

177. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

178. Заявитель может обратиться с жалобой на:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Ивановского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Ивановского района 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, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Ивановского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Ивановского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами Ивановского района.

179. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

180. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области – <http://www.gu.amurobl.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

181. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

182. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

186. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Ивановского района.

Приложение 1

к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации Приозёрного сельсовета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676936, Амурская область, Ивановский район, с.Солнечное, ул. Зелёная16
Фактический адрес месторасположения	676365, Амурская область, Ивановский район, с.Солнечное, ул. Зелёная 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	adm.priozher@yandex.ru
Телефон для справок	8 (416 49)42-4-49
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (416 49)42-4-49
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.ivanadmin28.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Дынникова Е.В.

График работы администрации Приозёрного сельсовета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Вторник	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Среда	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Четверг	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Пятница	8:00 – 16:00 12:00 – 13:00 – перерыв	8:00 – 12:00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13
Фактический адрес месторасположения	676930, Амурская область, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Торговая, д.13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbumfc@yandex.ru
Телефон для справок	8 (416 49) 51 2 69
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (416 49) 51 3 88 8 (41649) 51 2 89
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.ivanovka.amsu.ru
ФИО и должность руководителя органа	Красулина Ирина Николаевна – директор (руководитель)

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00 без перерыва на обед

Вторник	8.00-18.00 без перерыва на обед
Среда	8.00-18.00 без перерыва на обед
Четверг	8.00-18.00 без перерыва на обед
Пятница	8.00-18.00 без перерыва на обед
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Перечень отделений ГАУ «МФЦ Амурской области» по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Зея	г. Зея, мкр. Светлый, 19/1	8 (41658) 30183	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной без перерыва на обед
2.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Михайловском районе	с.Поярково, ул.Ленина, 85	8 (41637) 42020	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
3.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Магдагачинском районе	пос.Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23	8 (41653) 58400	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
4.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Мазановском районе	Новокиевский Увал, ул. Типографская, 50	8 (41644) 22540	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
5.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Ромненском районе	с.Ромны, ул.Советская, 100	8 (41645) 91245	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
6.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Октябрьском районе	с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92	8 (41652) 23301	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
7.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22191	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
8.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Бурейском районе	пгт. Новобурейский, ул. Чайковского, 3	8 (41634) 21404	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
9.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Сковородинском районе	г.Сковородино, ул.Победа, 28	8 (41654) 22179	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
10.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в пгт. Февральск	пгт. Февральск, ул. Саянская, 4Б	8 (41646) 31145	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
11.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Селемджинском	п.Экимчан, ул.Школьная, 19	8 (41646) 21203	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без

	районе			перерыва на обед
12.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37	8 (41647) 24570	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
13.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в городе Тында	г. Тында, ул.Красная Пресня, 68	8 (41656) 51424	пн-пт 08:00-20:00, без перерыва на обед, СБ 10:00-20:00, ВС - выходной
14.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской Области" в Тамбовском районе	с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б	8 (41638) 21715	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской Области» в Константиновском районе	с.Константиновка, ул.Кирпичная, д.3, пом. 10019	8 (41639) 91634	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
16.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	п. Архара, ул. Первомайская, 115	8 (41648) 21965	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
17.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в пгт. Прогресс	пгт. Прогресс, ул. Ленинградская, 30А	8(41647)44 258	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
18.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в ЗАТО Циолковский	ЗАТО Циолковский, ул. Красногвардейская, 28 пом. 20003	8(41643)91 688	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед
19.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Ивановском районе	676930, Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул. Торговая, д.13, каб.3-4.	8(41649) 51-2-69; 8(41649) 51-3-88; 8(41649) 51-2-89	пн-пт с 08:00 до 18:00, СБ, ВС – выходной, без перерыва на обед

Перечень иных МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	Телефон	Режим работы
1.	Муниципальное предприятие г.Благовещенска «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	675000, г.Благовещенск, 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2	8 (416) 222-6496	пн-пт 08-20:00, сб 09:00-18:00, вс - выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92	8 (41643) 54956	пн-пт 08:00-17:00, обед 12:00-13:00, сб 9:00-14:00, вс – выходной

	предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного			
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска»	676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38	8 (41651) 21010	пн-пт 08:00-18:00, сб, вс – выходной
4.	Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14	8 (41643) 51906	пн-пт 8:00-17:00, обед 12:00-13:00, сб, вс – выходной
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска»	676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»	7-41641-35209	пн-пт 08:00-18:00, сб-вс 9:00-14:00
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр»	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78	8-41636-21311	пн-пт: 09:00-18: 00 сб –9:00-13:00 вс-вых

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области

Адрес: 675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10.

Телефон: (4162) 52-50-79

Официальный сайт: www.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес	Телефон/факс	Режим работы
1.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г.Белогорску и Белогорскому району	676850, Белогорск, 9 Мая, 188	8(41641) 58-3-08	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье - выходной.
2.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Центральный аппарат	675000, г.Благовещенск, Амурская, 150	8(4162) 22-12-76	Вторник, пятница с 8:00 до 12:00.

3.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Центральный аппарат. Отдел по г. Благовещенск	675000, Благовещенск, Амурская, 144	8(4162) 52-32-52, 49-17-97	<p>В порядке живой очереди: понедельник - пятница 8:00 до 16:30; суббота 9-00 до 13:00; воскресенье – выходной.</p> <p>Прием по предварительной записи: вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота, воскресенье - выходной</p> <p>Прием документов на государственный кадастровый учет, предоставление сведений, внесенных в ГКН</p> <p>В порядке живой очереди Понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00 суббота с 9:00 до 13:00; воскресенье- выходной.</p> <p>Прием по предварительной записи: вторник 08:00 до 12:00; среда 8:00 до 16:30; пятница 13:00 до 16:30; суббота, воскресенье – выходной. Выдача подготовленных документов: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 17:00; вторник, четверг с 8:00 до 19:00; суббота 9:00 до 13:00; воскресенье- выходной</p>
4.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра». Межрайонный отдел, рабочие места по г.Зея и Зейскому району	676244, г. Зея, мкр. Светлый, 97	(41658) 32-1-62	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
5.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра».	676650, г. Завитинск,	8(41636) 23-7-49	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;

	Межрайонный отдел, рабочие места по Завитинскому району	Курсаковская, 53		суббота, воскресенье - выходной
6.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Райчихинск	676730, г. Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 6	8(41647) 22-0-74	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
7.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Свободный, г. Углегорск, Свободненскому району	676400, г. Свободный, Управленческая , 35	8(41643) 59-7-40	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной
8.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, Красноармейск ая, 6	8(41654) 22-9-97	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходной
9.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Тында и Тынденскому району	676080, г. Тында, Красная Пресня, 57	8(41656) 43-2-71	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
10.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по г. Шимановск и Шимановскому району	676307, г. Шимановск, Орджоникидзе, 13	8(41651) 20-4-98	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
11.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Архаринскому району	676740, п. Архара, Ленина, 70	8(41648) 21-4-24	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
12.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Бурейскому району	676701, рп. Новобурейск ий, Советская, 43	8(41634) 22-8-20	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
13.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Ивановскому району	676930, с. Ивановка, Торговая, 13	8(41649) 51-4-52	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
14.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Константиновскому району	676980, с. Константиновк а, ул. Константиновск ая, 37	8(41639) 91-4-60	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной

15.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Магдагачинскому району	676124, рп.Магдагачи, Ленина, 11	8(41653) 97-6-92	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
16.	Филиал «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Мазановскому району	676530, с.Новокиевский Увал, ул. 40 лет победы, 23	8 (41644) 22-2-92	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
17.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Михайловскому району	676680, с. Поярково, Советская, 3	8(41637) 41-7-95	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; Пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
18.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Октябрьскому району	676630, с.Екатеринославка, Ленина, 75	8(41652) 23-3-61	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
19.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Ромненскому району	676620, с.Ромны, ул. Шилова, 46	8(41645) 91-1-61	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
20.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Селемджинскому району	676572, пгт. Февральск, ул. Саянская, 4 А	8(41655) 31-1-11	Понедельник - четверг с 8:00 до 16:00, пятница с 8:00 до 12:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходной
21.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Серышевскому району	676440, рп.Серышево, ул. Ленина, 2	8(41642) 21-1-95	Понедельник –пятница с 8:00 до 16:00; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходной
22.	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Амурской области. Межрайонный отдел, рабочие места по Тамбовскому району	676950, с.Тамбовка, Северная, 140	8(41638) 21-0-74	Понедельник – четверг с 8:00 до 16:00; пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной
23.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Белогорский отдел	676850, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188	8 (41641) 58-6-64; 58-8-23; 58-3-43	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; Среда – неприёмный день; суббота 8:00 - 12:00; воскресенье выходной
24.	Управление Федеральной службы государственной	676355, п. Серышево, ул.	8 (41642) 21-9-39;	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 -

	регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Белогорского отдела	Ленина, 2	21-2-58	16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
25.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Белогорского отдела	676620, с. Ромны, ул. Шилова, 46	8 (41645) 91-5-89, 91-7-98	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскресенье - выходной день.
26.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Центральный аппарат	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, 10; 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 221 Литер А4; 675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 223; 675000, г. Благовещенск, ул. Забурхановская, 100.	8(4162) 52-50-79 8 (4162) 49-04-01 8 (4162) 49-04-01 8(4162) 37-64-04	Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день Понедельник – пятница 8:00 - 17:00; суббота, воскресенье - выходной день Прием документов по предварительной записи: понедельник, среда, пятница с 8:00 до 16:30; вторник, четверг с 10:00 до 18:30; суббота, воскресенье выходной день Выдача документов: понедельник – среда, пятница с 8:00 до 16:30; четверг с 8:00 до 18:30; суббота, воскресенье выходной день
27.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Бурейский отдел	676722, п. Новобурейский, ул. Советская, 46	8(41634) 21-9-94, 22-4-47	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота 8:00 - 12:00; воскресенье выходной день
28.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Бурейского отдела	676740, п. Архара, ул. Нагорная, 18	8(41648) 21-8-33, 21-3-16	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день

29.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Завитинский отдел	676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 53	8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
30.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Обособленный отдел в г.Завитинск	676870, г. Завитинск, ул. Красноармейская, 17	8(41636) 21-6-53, 22-1-86, 21-2-64	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
31.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	676680, с. Поярково, ул. Советская, 3	8 (41637) 42-4-60	Понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; Пятница с 8:00 до 12:00 суббота, воскресенье - выходной день.
32.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Завитинского отдела	676631, с. Екатеринославка, ул. Ленина, 75	8 (41652) 22-8-75, 22-1-52	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
33.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Зейский отдел	676246, г. Зея, мкр. Светлый, 97	8 (41658) 31-7-45, 3-10-05, 3-21-70	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
34.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Магдагачинский отдел	676120, п. Магдагачи, ул. Ленина, 11	8 (41653) 97-0-49; 97-6-92	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
35.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Магдагачинского отдела	676010, г. Сковородино, ул. Красноармейская, 6	8 (41654) 22-9-98, 22-5-60	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
36.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	676770, г. Райчихинск, ул. 30 лет ВЛКСМ,	8 (41647) 23-1-05, 20-3-04	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда

	картографии по Амурской области. Райчихинский отдел	6		неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
37.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Свободненский отдел	676456, г. Свободный, ул. Ленина, 74 676456, г. Свободный, ул. Управленческая, 35	8 (41643) 50-9-68, 50-9-69 8 (41643) 51-7-90	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
38.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676581, п. Токур, ул. Ворожейкина, 14	8(41646) 22-3-77	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
39.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676572, п. Февральск, ул. Саянская, 4 А	8 (41655) 31-1-11	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день.
40.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Свободненского отдела	676531, с. Новокиевский Увал, ул. 40 лет Победы, 23	8 (41644) 21-7-63, 21-8-83	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день
41.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела	676930, с. Ивановка, ул. Торговая, 13	8(41649) 51-1-12	Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Перерыв с 12:00 до 13:00.
42.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 74	8 (41639) 91-2-26	Прием документов по предварительной записи: Понедельник, вторник,

	картографии по Амурской области. Рабочие места специалистов Тамбовского отдела			четверг, пятница с 8:00 - 12:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Выдача документов: Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 - 16:00; среда – неприёмный день; суббота, воскресенье - выходной день. Перерыв с 12:00 до 13:00.
43.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тамбовский отдел	676950, с. Тамбовка, ул. Северная, 140	8 (41638) 21-7-72, 21-4-18	Прием документов по предварительной записи: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00; суббота, воскресенье - выходной день. Выдача документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв с 12.00 до 13.00.
44.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Тындинский отдел	676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 57	8 (41656) 40-0-15, 57-219, 57-249, 57-248, 55-297, 57-232, 57-218, 55-296, 4-22-19	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день
45.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области. Шимановский отдел	676307, г. Шимановск, Орджоникидзе, 13	8 (41651) 22-6-12, 22-6-11, 22-1-12	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 16:00; среда неприемный день; суббота с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день

Приложение 2

к Административному регламенту

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании межевого плана земельного участка

В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу согласовать межевой план земельного участка, используемого для

(разрешенное использование)

расположенного _____

(место расположения земельного участка)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

" ____ " _____ г. _____

(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " _____ г. _____

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан

_____ (кем)

_____ (когда) « ____ » _____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)

_____ (когда) « ____ »

_____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги «Согласование межевого плана земельного участка», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подпись лица,

выдавшего доверенность

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящей доверенностью _____,

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированное " __ " _____ г.

(дата регистрации)

по месту нахождения _____, ОГРН _____,

ИНН _____, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, Доверенности)

доверяет _____,

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

паспорт серия _____ N _____, выдан " __ " _____ г.

(дата выдачи)

_____,

(кем выдан)

зарегистрированной(ому) по месту жительства по адресу _____

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование межевого плана земельного участка», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность выдана без права передоверия сроком на __ год(а).

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю

(образец подписи)

_____ / _____ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О лица, выдавшего доверенность

от имени юридического лица)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____,

дата выдачи _____

Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование межевого плана земельного участка», **даю согласие**

_____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении <наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги> <наименование муниципального образования Амурской области> и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

Приложение 6

к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

« _____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги «Согласование межевого плана земельного участка» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

«___» _____ 20___ г. в _____
_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, полностью)
обратился _____ (ФИО
заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о согласовании межевого
плана земельного участка.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание
запроса) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас
предоставить (указывается запрашиваемая информация или
документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней
с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на
бумажном или электронном носителе по почтовому
адресу: _____

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном
участке:

С уважением,

<должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____