

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства земельных  
и имущественных отношений Республики Тыва  
от 12.05.2017 № 40

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Согласование местоположения границ земельных участков"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков" (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 года №605.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва при предоставлении государственной услуги. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", государственная собственность на которые не разграничена.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:**

Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва (далее Министерство);

Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее ГАУ МФЦ РТ).

1.3.1.1. Место нахождения Министерства: Республика Тыва, г.Кызыл, ул. Калинина, д. 1б.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон (39422) 6 36 93, 2 63 13, 2 63 11.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [mziort.tuva.ru](http://mziort.tuva.ru)

Адрес электронной почты Министерства: [mziort@mail.ru](mailto:mziort@mail.ru)

1.3.1.2. Место нахождения ГАУ МФЦ РТ: Республика Тыва, г.Кызыл, ул. Кечил-оола, д.7.

График работы ГАУ МФЦ РТ: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота: с 09:00 до 16:00.

Адрес сайта и электронной почты: <http://mfcr.ru>, e-mail: [mfcr@mail.ru](mailto:mfcr@mail.ru)

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в Министерстве путем устного консультирования;
- в ГАУ МФЦ путем устного консультирования;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([mziort.tuva.ru](http://mziort.tuva.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию об услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- определения лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- предоставление информации о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- предоставление информации о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- информирования о результатах рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Согласование местоположения границ земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва (далее - министерство);

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления государственной услуги,

Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" (далее ГАУ МФЦ РТ).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное взаимодействие со структурными подразделениями Мэрии города Кызыла, Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Тыва, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана;
- принятие решения министерства об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок направления решения заявителю о результате предоставления государственной услуги - 2 календарных дня со дня принятия решения.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, №31, ст. 4398);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, №44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", №168 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);
- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

– Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

– Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

– Постановление Правительства РФ от 09.06.2016 №516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия" ("Собрание законодательства РФ", 20.06.2016, № 25, ст. 3803);

– Приказ Минэкономразвития России от 08.12.2015 №921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.01.2016);

– Конституция Республики Тыва ("Тувинская правда", 15.05.2001);

– Конституционный закон Республики Тыва от 27.11.2004 № 886 ВХ-1 "О земле" ("Шын", 16.12.2004);

– Закон Республики Тыва от 20.12.2015 №135-ЗРТ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" и органами государственной власти Республики Тыва в области земельных отношений" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23.12.2015);

– Постановление Правительства Республики Тыва от 04.03.2011 № 158 "Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Тыва по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" ("Шын", №52, 12.05.2011).

– Положение о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва и его структуры, утвержденное постановлением Правительства Республики Тыва от 14.05.2007 №591;

– Правила землепользования и застройки городского округа "Город Кызыл Республики Тыва, утвержденные Решением Хурала представителей г. Кызыла от 27.11.2012 № 432.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги (примерная форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) проект межевого плана с актом согласования местоположения границы земельного участка, подготовленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 "Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке";

4) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) на земельный участок, границы которого подлежат согласованию, и (или) на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на этом земельном участке (при наличии здания, сооружения, объекта незавершенного строительства на земельном участке).

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" договора подряда на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети "Интернет".

Проект межевого плана, представляемый на бумажном носителе, должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой межевой план. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границ земельного участка.

2.5.2. При предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги заявитель выражает свое согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.3. Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.5.4. Документы, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя путем подачи заявления через ГАУ МФЦ РТ;

- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала.

2.5.3. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. При оказании государственной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, представляются в электронном виде.

2.5.5. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через систему "Личный кабинет" Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.6. При оказании государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение трех дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.2.1 Административного регламента, представляет в министерство проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка на бумажном носителе с учетом требований пункта 2.5.1 Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

Документы (информация, сведения, выписки), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, границы которого подлежат согласованию и о смежных с ним земельных участках);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, границы которого подлежат согласованию);
- 5) утвержденный проект планировки территории;
- 6) утвержденный проект межевания территории.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

При приеме запроса о предоставлении государственной услуги, а также при предоставлении государственной услуги должностному лицу, осуществляющему деятельность по вопросам предоставления государственной услуги, запрещено требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Тыва, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 Административного регламента, в том числе при отсутствии полномочий министерства по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1, 2.6 Административного регламента;

- межевой план, прилагаемый к заявлению, не соответствует по форме или содержанию требованиям, установленным федеральным законодательством;

- земельный участок, являющийся смежным к земельному участку, в отношении которого проводятся кадастровые работы, не находится в государственной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, а предоставлен гражданам в пожизненное наследуемое владение, гражданам или юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением государственных или муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти или органов местного самоуправления), гражданам или юридическим лицам в собственность либо в аренду на срок более пяти лет;

- в результате уточнения границ земельного участка его площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с федеральным законом требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если

такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- площадь земельного участка, в отношении которого направлено заявление о предоставлении государственной услуги будет больше его площади, указанной в утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо в утвержденном проекте межевания территории, на величину более чем десять процентов;

- в результате образования, уточнения местоположения границ не обеспечен доступ (проход, проезд), в том числе путем установления сервитута, к земельному участку, государственная собственность на который не разграничена;

- местоположение границ земельного участка, в отношении которого направлено заявление о предоставлении государственной услуги, не соответствует утвержденному проекту планировки территории, утвержденному проекту межевания территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки;

- площадь и (или) конфигурация земельного участка будет существенно отличаться от площади и (или) конфигурации, сведения о которых содержатся в правоустанавливающих документах и в документах, определявших местоположение границ земельного участка при его образовании;

- граница земельного участка будет пересекать границу другого земельного участка, территориальной зоны, муниципального образования и (или) населенного пункта (за исключением случаев, установленных федеральным законом);

- документы, представленные для оказания государственной услуги, содержат недостоверные сведения о местоположении границ земельного участка на местности;

- наличие судебных актов, препятствующих согласованию местоположения границ земельного участка, в отношении которого направлено заявление о предоставлении государственной услуги;

- действующим законодательством не предусмотрена возможность согласования границ земельного участка.

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

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы



Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов через ГАУ МФЦ РТ не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления.

2.15.2. Поступившим документам должностным лицом, ответственным за делопроизводство, присваивается регистрационный номер, указывается дата регистрации.

2.15.3. Заявителю, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

2.15.4. При обращении заявителя в ГАУ МФЦ РТ регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом ГАУ МФЦ РТ в течение рабочего дня. В ГАУ МФЦ РТ заявителю выдается расписка о приеме заявления.

ГАУ МФЦ РТ обеспечивает передачу заявления в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ МФЦ РТ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Дата регистрации заявления в министерстве является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей.

Вход в помещение министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать.

2.16.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на Едином портале и на официальном сайте министерства.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.2. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги:

при обращении в подразделения ГАУ МФЦ РТ;

в электронном виде (посредством Единого портала)

2.17.4. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в электронном виде:

В случае поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги через ГАУ МФЦ РТ информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется через ГАУ МФЦ РТ.

В случае поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, в адрес заявителя направляется информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении государственной услуги.

В случае наличия у заявителя электронной почты информационное сообщение о результате рассмотрения обращения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю по электронной почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме центрах

2.18.1. При предоставлении государственной услуги ГАУ МФЦ РТ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

взаимодействие с министерством по вопросам предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.18.2. В случае подачи документов в министерство посредством подразделений ГАУ МФЦ РТ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

направляет документы и реестр документов в министерство в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение ГАУ МФЦ РТ.

По окончании приема документов сотрудник подразделения ГАУ МФЦ РТ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо министерства ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в подразделение ГАУ МФЦ РТ для их последующей передачи заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги.

2.18.3. Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее ЕПГУ), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

– обработка и предварительное рассмотрение заявления;

– формирование и направление межведомственных запросов, осуществление мероприятий муниципального земельного контроля;

– согласование акта согласования местоположения границ земельного участка или принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка;

- регистрация решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя через ГАУ МФЦ РТ, либо поступивших через систему "Личный кабинет" Единого портала.

При представлении заявления о предоставлении государственной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в АИС АСГОР в день их поступления в отделе управления неразграниченными землями г.Кызыл (далее - земельный отдел), специалистом отдела ответственным за прием документов и представляется на рассмотрение начальнику земельного отдела или лицу его замещающего для проставления резолюции, после чего передается специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

При поступлении заявления в форме электронного документа исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление направляется заявителю в виде электронного документа посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и определение исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с наложенной резолюцией.

Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- 3) при отсутствии необходимых документов, а также при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных

документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в министерство в соответствии с действующим законодательством истек, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела). Исполнитель вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры предусмотренной п. 3.2.3 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является:

1) Определение состава сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отказа заявителем устранения причин, препятствующих рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги, при устном уведомлении).

Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект решения заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов, осуществление мероприятий муниципального земельного контроля.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является необходимость получения документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п.2.9 Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления:

– определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть

направлены межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

- получает ответы на межведомственные запросы;

- в случае необходимости осуществляет мероприятия муниципального земельного контроля;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.4 Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

Исполнитель в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления государственной услуги, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются документы (сведения) по запросу и заключение муниципального земельного контроля в виде акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в системе межведомственного электронного документооборота.

3.2.4. Согласование акта согласования местоположения границ земельного участка или принятие решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие информации, от уполномоченных органов и организаций полученные в порядке межведомственного запроса, а также в случае необходимости документы, фиксирующие результаты проведения мероприятий муниципального земельного контроля.

Ответственный исполнитель, осуществляет оценку поступивших документов и, при установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, выполняет подготовку проекта решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, после чего передает проект решения, заявление и все полученные в ходе оказания государственной услуги документы на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику отдела).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела:

- осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка;

- в случае отсутствия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка осуществляет согласование местоположения границ земельного участка посредством проставления подписи, и штампа в акте согласования местоположения границ земельного участка;

- в случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц выезжает и рассматривает проект межевого плана в соответствии с порядком, в месте и в срок, указанные в извещении;

- в случае наличия оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельного участка осуществляет согласование решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка и передает на подпись заместителю министра.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 календарных дней со дня получения соответствующих документов и проекта решения начальником отдела.

Заместитель министра осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет наличия правовых оснований для подготовки решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка, подписывает решение об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Максимальный срок административного действия не может превышать 2 календарных дней со дня получения соответствующего проекта заместителем министра.

Результатом административной процедуры является согласование местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи и штампа начальником отдела в акте согласования местоположения границ), либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Регистрация решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бюджетного учета, делопроизводства, правового и кадрового обеспечения (далее – отдел обеспечения) министерства, в порядке общего делопроизводства подписанного решения об отказе в согласовании местоположения границ земельного участка.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является – специалист отдела обеспечения, который в рамках данной процедуры выполняет

следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота результат рассмотрения, представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных министерством по результатам оказания государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента подписания руководителем документов.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в автоматизированной системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

3.2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе документооборота министерства результатов рассмотрения заявления на получение государственной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в заявлении, приглашает его для получения документов либо направляет документы в ГАУ МФЦ РТ.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - информирует заявителя через "Личный кабинет" на Едином портале.

Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, осуществляет выборку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, специалист отдела обеспечения министерства, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист земельного отдела в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов государственной услуги (за выдачу документов) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги. Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов государственной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов государственной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги.

В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра решения. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка



подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через ГАУ МФЦ РТ специалист земельного отдела министерства, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в ГАУ МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов министерства в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в министерство;

внесение сотрудником министерства, ответственным за выдачу результатов предоставления государственной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником министерства, ответственным за выдачу результатов предоставления государственной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в ГАУ МФЦ РТ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в ГАУ МФЦ РТ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 2 календарных дня.

Специалист земельного отдела, ответственный за выдачу результатов предоставления государственной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, в архиве.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами министерства осуществляет Министр.

Контроль осуществляется путем:

- проведения в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- анализа причин отказа заявителям в предоставлении государственной услуги;
- проведения в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления

государственной услуги, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление Государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливаются планом работы Министерства.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением положений Административного регламента, сроков и последовательности действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц или государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) министерства, его должностных лиц или государственных служащих при предоставлении Государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ МФЦ РТ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства ([www.mziort.tuva.ru](http://www.mziort.tuva.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, Главе Республики Тыва, органы прокуратуры.

Жалоба в отношении должностных лиц министерства подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые министром, предоставляющим государственную услугу, подаются Главе Республики Тывы, органы прокуратуры.

Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование министерства, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.3.1. Прием жалоб осуществляется:

Министерством по адресу: г. Кызыл, ул. Калинина 1б, в рабочие дни: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.4. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Министерство оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в министерство или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме.

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.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами министерства.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Согласование местоположения границ земельных участков"

Примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги

В министерство земельных и имущественных  
отношений Республики Тыва

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО заявителя –  
физического лица)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес/адрес регистрации по месту  
жительства: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

Адрес электронной почты для связи с  
заявителем \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя –  
физического лица: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Представитель по доверенности: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Доверенность от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, расположенного по адресу:  
Республика Тыва, г.Кызыла, \_\_\_\_\_

(указать адрес земельного участка или иное описание местоположения земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка)

На земельном участке располагаются следующие здания, сооружения, объекты незавершенного  
строительства: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/ представителя заявителя)

выражаю согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Тыва на обработку содержащихся в  
настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных  
данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.  
\_\_\_\_\_ (подпись).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью)

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Согласование местоположения границ земельных участков"

Блок-схема предоставления государственной услуги

