|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ  БЛАГОВАР РАЙОНЫ  муниципаль районының  Благовар ауыл советы  ауыл биләмәhе хакимиәте | |  | | --- | |  | | Администрация сельского поселения  Благоварский сельсовет  муниципального района  БЛАГОВАРСКИЙ РАЙОН  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |
| 452730, Благовар, Совхоз урамы, 3  Тел: (34747) 21001  blagovarss@mail.ru | 452730, Благовар, ул.Совхозная, 3  Тел: (34747)21001  [blagovarss@mail.ru](mailto:blagovarss@mail.ru) |

**ҠАРАР № 124 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

  29.12.2016 й. 29.12.2016 г.

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений

и выдача документов о согласовании проектов границ

земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан, в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

Благоварский сельсовет В.Х.Авзалов

Утвержден постановлением

главы сельского поселения

Благоварский сельсовет

муниципального района

Благоварский район

Республики Башкортостан

№ 124 от 29.12.2016 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков»

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по согласованию проектов границ земельных участков, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков»

**1.2.** Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации в том числе:

- органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления и юридическими лицами;

- физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

**1.3.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [*https://www.gosuslugi.ru*](https://www.gosuslugi.ru)

Местонахождение: Администрация сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Администрация):

Адрес: 452730, Республика Башкортостан, Благоварский район, с., Благовар, ул.Совхозная, 3.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (34747 ) 210018, (34747 ) 21032

Интернет-сайт: *www.blagovar.spblag.ru*. Адрес электронной почты: *blagovarss@mail.ru*

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги **–** «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – Поселение).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрацией муниципального района Благоварский район;

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- акт согласования проекта границ земельного участка;

- информация (в форме письма);

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

**2.4.** Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Башкортостан от 05.01. 2004 года N 59-з «О регулировании земельных отношений в Республике Башкортостан»;

Уставом сельского поселения Благоварский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан..

**2.6.** В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- заявление на согласование проекта границ земельного участка (приложение № 1);

Требования к документам:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем (уполномоченным представителем), заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина;

-справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

-копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

**2.7.** Отказ в приеме документов не допускается.

**2.8.** Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- спор по согласованию проекта границ земельного участка;

- проект границ земельного участка не согласован со смежниками;

- недостоверность предоставленных сведений;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента, законодательства РФ.

**2.9**. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления  муниципальной услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.1.Продолжительность приема заявителя  при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.** Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить заявление в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его законного представителя). При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.11.** Требования к помещениям, в  которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

2.11.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

2.11.3. Помещения, для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо специалист использует бейдж, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

2.11.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам;

**2.12.** Показателями доступности и качества муниципальной  услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная  услуга  предоставляется;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

**3.1.** Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

-согласование проекта границ земельного участка, подготовка письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

-регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

**3.2.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков» представлена в приложении № 3.

**3.3.** Консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги в поселении по вопросу согласования проекта границ земельного участка.

3.3.1.Специалист администрации :

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленные заявителем муниципальной услуги документы соответствуют п. 2.6. настоящего регламента, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту Администрации, осуществляющий обработку входящей и исходящей корреспонденции (далее – Общий отдел).

3.3.2.Прием и регистрация заявления с документами:

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, в электронном виде) заявление с документами.

Специалист администрации:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

3.3.3. Зарегистрированное заявление с документами поступает к Главе Администрации для визирования, и передается  под роспись специалисту администрации для согласования проекта границ земельных участков.

Специалист администрации проводит экспертизу:

- соответствия заявления на согласование проекта границ земельных участков, образцу заявления, предусмотренным настоящим регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов п. 2.6. настоящего регламента.

3.3.4.Согласование проекта границ земельных участков,  подготовка письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проекта границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельных участков.

Подготовленный специалистом администрации проект акта согласования проекта границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельных участков (приложение № 2) передается на рассмотрение Главы администрации .

3.3.5. Регистрация акта согласования проекта границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельных участков.

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, осуществляющий обработку входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист администрации:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- информирует заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.

- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка путем внесения соответствующей записи в журнал учета выданных актов, писем и сообщений;

- либо акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении или посредством электронной почты, факсимильной связи.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Специалист администрации несет  персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой  административной процедуры, указанной в настоящем  Регламенте.

**4.2.** Контроль  деятельности специалиста по предоставлению муниципальной услуги  осуществляет глава администрации

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе администрации поселения;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Жалоба в письменной, электронной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (уполномоченным представителем) и ставится дата.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу администрации поселения жалоба регистрируется в порядке делопроизводства.

Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации поселения правилами документооборота.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов

границ  земельных участков»

Главеадминистрации сельского

поселения Благоварский сельсовет

муниципального района Благоварский район

Республики Башкортостан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (моб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес – для юридических лиц

|  |
| --- |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проект границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов

границ  земельных участков»

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании

проекта границ земельного участка

На Ваш запрос администрация сельского поселения Благоварский сельсовет сообщает, что согласовать проект границ земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов

границ  земельных участков»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков»

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Приём, регистрация заявления (извещения) и документов │

└────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────┐

│Экспертиза документов │

└──────────┬──────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА │

└──────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Выдача согласованного проекта границ земельного участка заявителю │

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов

границ  земельных участков»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ  земельных участков»

Обращение заявителя о согласования проекта границ земельного участка

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза документов на предмет из соответствия требованиям действующего законодательства

Принятие решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

Принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка

Оформление мотивированного отказа

Регистрация акта согласования проекта границ земельного участка

Направление мотивированного отказа заявителю

Выдача заявителю акта согласования проекта границ земельного участка