АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2015 № 90

с. Чаинка

# Об утверждении административного регламента администрации Чаинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков»

Руководствуясь Законом 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чаинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить административный регламент администрации Чаинского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «Согласование проектов границ земельных участков» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Чаинского сельсовета Купинского района «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Чаинского сельсовета Купинского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Чаинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области В.А.Дорн

Приложение к

Постановлению администрации

Чаинского сельсовета

Купинского района

 от 05.11.2015 г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Согласование проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги **– «Согласование проектов границ земельных участков»** (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «**Согласование проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент)** разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию проектов границ земельных участков.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими (далее - специалисты) администрации Чаинского сельсовета (далее – администрация).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка или отказа в согласовании проекта границ земельного участка, предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей.

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется с любыми заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

На информационных стендах в помещении администрации поселения:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Информацию о порядке оказания муниципальной услуги предоставляют:

Администрация Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Адрес: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2.

Телефон 8(38358)31-246.

Адрес электронной почты: hainkup@ngs.ru/

Часы работы и приема посетителей: понедельник-пятница: 900-1700;

перерыв на обед  1300-1400

Суббота, воскресенье - выходной день.

2.1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;

- по телефону;

 - почтой.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Заявители, представившие в администрацию поселения документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:**

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.3. **Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка (схема расположения);

- акт согласования местоположения границ земельного участка;

- ситуационный план земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

**2.4. Обязательства администрации поселения в отношении графика (режима) работы с заявителями**

Адрес: 632741, Новосибирская область, Купинский район, с. Чаинка, ул. Центральная, 2.

Телефон 8(38358)31-246.

Адрес электронной почты: hainkup@ngs.ru/

Часы работы и приема посетителей: понедельник-пятница: 900-1700;

перерыв на обед  1300-1400

Суббота, воскресенье - выходной день.

**2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в согласовании проекта границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;

- недостоверность предоставленных сведений;

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

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2).

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- согласование проекта границ земельного участка, 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;

- информирование заявителя о том, что документы готовы;

- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

**3.1.1. Консультация заявителя муниципальной услуги.**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя 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 представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами отправляется на регистрацию.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления с документами.**

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью) заявление с документами.

Специалист администрации поселения:

- регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

**3.1.3. Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.**

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к главе поселения и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.

**3.1.4. Проведение экспертизы заявления с документами.**

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.1.5. Согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

3.1.5.1. Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, либо готовит сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах (Приложение № 2), либо направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

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

3.1.5.2. Согласование проектов границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании границ земельного участка.

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

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги передается на рассмотрение и согласование главе администрации поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.

 **3.1.6. Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, **в предоставлении муниципальной услуги**.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации поселения (далее - специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуге 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.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 дня.

**3.1.7. Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка.**

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи акта согласования проекта границ земельного участка.

**3.1.8. Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении услуги.**

Основанием для начала действия является акт согласования проекта границ земельного участка или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка.

Специалист администрации поселения:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю акта согласования проекта границ земельного участка или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги путем внесения соответствующей записи в журнал учета актов согласования проектов границ земельных участков или журнал учета писем и сообщений об отказе в согласовании проектов границ земельных участков, предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.2. Специалист администрации поселения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проектов границ земельных участков, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления акта согласования проекта границ земельного участка;

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей и исходящей корреспонденции и передачи документов на согласование проектов границ земельных участков (выдачу актов согласования проектов границ земельных участков), установленных Административным регламентом;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

**4. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Чаинского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный порядок обжалования.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным или устным обращением или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Глава поселения проводит личный прием заявителей.  Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет  и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.  В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

1. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Судебное обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.8. При обжаловании действий должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке соответствующее заявление гражданин подает в  суд по месту жительства либо по месту нахождения ответчика.

5.9. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение 1

 к административному регламенту

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

 **«Согласование проектов**

**границ земельных**

 **участков»**

 Главе Чаинского сельсовета

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО гражданина в родительном падеже/

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

 полное наименование юридического лица)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Данные паспорта/ Юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (адрес запрашиваемого объекта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)
 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение 2 к административному регламенту

 **по предоставлению**

**муниципальной услуги**

 **«Согласование проектов границ земельных участков»**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** **КУПИНСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**   632743, Купинский район, село Чаинка, ул.Центральная 2, hainkup@ngs.ru тел.31-246, 31-219 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ) |

СООБЩЕНИЕ
об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос администрация Чаинского сельсовета сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)
не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается причина)

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

Глава Чаинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Согласование проектов границ земельных участков»**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЧАИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** **КУПИНСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**   632743, Купинский район, село Чаинка, ул.Центральная 2, hainkup@ngs.ru тел.31-246, 31-219 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ) |

Уведомляем Вас о невозможности предоставления муниципальной услуги

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

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

 (причина отказа)

Глава Чаинского сельсовета

Купинского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Согласование проектов границ земельных участков»**

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги

**«Согласование проектов границ земельных участков»**

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги администрации Чаинского сельсовета

Проверка надлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплектности представленных заявителем документов (2 дня)

Регистрация заявления (2 дня)

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, административного регламента (5 дней)

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, административного регламента

 Подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги или согласовании проекта границ земельного участка (5 дней)

Выдача акта согласования проекта границ земельного участка (1 день)

Направление письменного отказа в регистрации заявления на письменное заявление заявителя (2 дня)

Согласование проектов границ земельных участков (20 дней)

 Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовании проектов границ земельного участка (1 день)