# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «27» апреля 2012г. № 93

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

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

2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения наинформационном стенде администрации городского поселения«Оловяннинское» и опубликовать на сайте

[оловян.забайкальский](http://www.оловян.забайкальский)край.рф

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения «Оловяннинское»

от 27 апреля 2012 года № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**по городскому поселению «Оловяннинское»**

**муниципального района «Оловяннинский район»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), 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 предоставлению информации из Реестра.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 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».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими специалистами по земельным отношениям администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее - специалисты).

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Оловяннинским отделом управления Росреестра по Забайкальскому краю,

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- согласование проекта границ земельного участка с заинтересованными организациями;

- информация (в форме письма);

- отказ в выдачи проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем проекта границ земельного участка, письма или отказа в выдачи проекта границ земельного участка

1.5. Описание заявителей.

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым 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. Требования к порядку 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 том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации. На информационных стендах в помещении администрации городского поселения «Оловяннинское», Интернет-сайте администрации городского поселения «Оловянинское» размещается следующая информация:

- 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. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации городского поселения «Оловяннинское», предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы:

- Адрес: 674500, Забайкальский край, пгт. Оловянная, ул. Московская, 52;

- адрес электронной почты: posadmin@rambler.ru.;

- на сайте Администрации: www.оловян.забайкальский край.рф

график работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации городского поселения «Оловяннинское», информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам: 8 (30253) 45-9-49.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (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 при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие 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.

2.3.3. 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;

- акт согласования земельного участка;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

**2.4. 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

принимает решение об отказе в выдачи 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)

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. 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;

• информирование заявителя о том, что документы готовы;

• регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;

• внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ

**Консультация заявителя муниципальной услуги.**

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

Специалист, ответственный за изготовление проекта границ земельного участка:

- 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 представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации г/п «Оловяннинское» (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

**Прием и регистрация заявления с документами.**

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

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- 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 г/п «Оловяннинское» и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью в журнале регистрации входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

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

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами и резолюцией главы МО ГП «Оловяннинское»». Заявление с документами передается под роспись специалисту ответственному за изготовление проекта границ земельных участков.

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

**Проведение экспертизы заявления с документами.**

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

Специалист, ответственный за изготовление 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 2 часа.

Подготовка проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах (Приложение № 2).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка.

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

Подготовленный специалистом проект границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование главе администрации г/п «Оловяннинское», а затем передается специалисту, который согласовывает проект с необходимыми инстанциями.

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

**Регистрация проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.**

Подписанный проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в изготовлении проекта границ земельного участка передается специалисту для выдачи заявителю

- специалист по подготовке проекта подшивает второй экземпляр проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

**Информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить проект границ земельного участка.**

Заявитель информируется о том, что документы готовы и о времени и месте выдачи изготовленного проекта границ земельного участка.

**Внесение записи о факте выдачи (отправки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе.**

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

Специалист, ответственный за выдачу актов согласования проектов границ земельных участков, писем или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

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

либо проект 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.

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

3.2. Специалист, ответственный за изготовление проектов границ

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

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления проекта границ земельного участка.

33. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов специалисту, ответственному за изготовление проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность внесения записи в журнал регистрации;

правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

3.4. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачу документов специалисту, ответственному за выдачу проектов границ земельных участков, установленных административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

3.5. Таблица административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за изготовлением проектов границ земельных участков осуществляет главный специалист в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за подготовку проектов границ земельных участков, административного регламента. По результатам проверок главный специалист дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения главе администрации г/п «Оловяннинское» о привлечении к ответственности специалиста, ответственного за согласованием проектов границ земельных участков, допустившего нарушение.

42. Персональная ответственность специалистов администрации муниципального района закрепляется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента.**

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренних правовых актов структурного подразделения МО ГП «Город Гусиноозерск».

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

5.9. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.10. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.11. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.12. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение  
15 дней со дня регистрации.

5.19. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы  
продлевается не более чем на 15 дней с уведомлением о продлении срока  
рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.20. Глава администрации г/п «Оловяннинское» осуществляет контроль за  
соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации МО ГП  Городского поселения  «Оловяннинское»  Кочерга А.А.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На подготовку проекта границ земельного участка

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

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

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

Проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Прилагаю:

Правоустанавливающий документ (свидетельство на бессрочное пользование землей, договор купли-продажи и т.п.)

Документ удостоверяющий личность.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МО ГП «Оловяннинское»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю (либо физическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес |

**СООБЩЕНИЕ**

**об отказе подготовки проекта границ земельного участка**

На Ваш запрос администрация МО ГП «Оловяннинское» сообщает, что подготовка проекта границ земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

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

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

**Административные процедуры**

по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Максимальное время,  Затраченное, мин.  на административную  процедуру (мин.) | Должностное лицо,  ответственное за исполнение  административной процедуры |
| 1. | Консультация заявителя муниципальной услуги | 7 | специалист |
| 2. | Прием и регистрация заявления с документами | 10 | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию входящей  корреспонденции |
| 3. | Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков | 7 | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию входящей  корреспонденции |
| 4. | Проведение экспертизы заявления с документами | 45 | Должностное лицо, ответственное за согласование проектов границ земельных участков |
| 5. | Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков | 15 | Должностное лицо, ответственное за согласование проектов границ земельных участков |
| 6. | Согласование и подписание проекта акта согласование проектов границ земельных участков, письма или со­общения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков | 10 | Должностное лицо, ответственное за согласование проектов границ земельных участков |
| 7. | Регистрация акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласование проектов границ земельных участков | 7 | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию исходящей  корреспонденции |
| 8. | Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить акт согласования проекта границ земельного участка. | 5 | Должностное лицо,  ответственное  за регистрацию исходящей  корреспонденции |
| 9. | Внесение записи о факте выдачи (от­правки) акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков | 7 | Должностные лица, ответственное за выдачу актов согласование проектов границ земельных участков и за ре­гистрацию исходящей кор­респонденции |
| **Трудозатраты предоставления муниципальной услуги 1 заявителю** | | 103 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 апреля 2012 года № 93

пос.Оловянная

об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» по городскому поселению «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» по городскому поселению «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район».
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте

www. оловян.забайкальский край.рф

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения «Оловяннинское» А.А.Кочерга