

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТКУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2016 г.

№ 20

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков находящихся в собственности муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области оказания муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков находящихся в собственности муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде в администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.12.2015г № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков находящихся в собственности администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»- отменить

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

Ю.Л.Кузнецов.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Виткуловского сельсовета
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 14.04.2016 № 20

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земельных участков находящихся в
собственности муниципального образования Виткуловский сельсовет
Сосновского муниципального района Нижегородской области, и земельных
участков государственная собственность на которые не разграничена на
территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского
муниципального района Нижегородской области»**

(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений администрацией Виткуловского сельсовета,
- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальной услуги – также МФЦ. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию составляет 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава местного самоуправления (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за осуществление административных

процедур и действий по предоставлению Услуги являются специалисты администрации.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в

соответствии

с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);
- приказом Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 N 370 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной и муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения" (в действующей редакции);
- Уставом муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Получатели услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги:

2.4.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге. Заявитель может получить, а должностные лица администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.sosnovskoe.ru; - на информационных стендах в Администрации; - иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования: а) устного: - по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174)2-93-36;

- лично на приеме у главы местного самоуправления муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо специалиста администрации;

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606191, Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово, ул. Ленина, д.37а;

в) электронного:

- по адресам электронной почты администрации vitkulovo.adm@sosnovskoe.info.

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

2.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой местного самоуправления муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области или специалистом администрации по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174) 2-93-36.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

2.4.3 Информацию по вопросам приема документов для предоставления Услуги можно получить также в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р. п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

среда - с 8.00 до 17.00 часов;

четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

Телефон: 8(83174)2-62-20,2-71-49.

Адрес электронной почты: МФЦ Сосновское mfc_sosnovskoe@mail.ru

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава местного самоуправления муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, специалист администрации либо специалист МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;
- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;
- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;
- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;
- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
- 3) требования к оформлению документов и сведений;

- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
- 5) время приема и выдачи документов специалистами администрации либо МФЦ;
- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации либо МФЦ в ходе предоставления Услуги;
- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.4.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию глава местного самоуправления муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет обращение специалисту администрации (непосредственного исполнителя для подготовки ответа).

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой местного самоуправления муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Информация, указанная в подпунктах настоящего раздела размещается на информационных стендах, расположенных в администрации, а также, на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информационные стенды в администрации оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации, в т.ч. адрес её электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатам предоставления муниципальной услуги являться:

- акт о согласовании границ земельного участка;
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на согласование проекта границ земельного участка (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на землю;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- 6) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии);
- 7) план границ земельного участка;
- 8) акт согласования границ земельного участка.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи акта о согласовании проекта границ земельного участка составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если

установлено, что:

- 1) имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- 2) определение, постановление, решение суда;
- 3) представлены недостоверные сведения;
- 4) предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;
- 5) обнаружение в представленных документах технических ошибок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей

2.9.2. Требования к местам для ожидания:

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.3. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов администрации обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст.15, Федерального закона от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, специалистами МФЦ, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации, уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ) обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.10.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- согласование проекта границ земельного участка;

- выдача акта о согласовании границ земельного участка заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением Услуги в администрацию, либо в МФЦ, как лично, так и с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением (по форме согласно приложению №1, приложению №2, приложению №3 к настоящему Регламенту) К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист администрации (специалист – МФЦ).

Прием, регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов, при личном обращении заявителя на приеме в администрации или в МФЦ, осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения администрацией (специалистом – МФЦ) документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о согласовании границ земельного участка находящегося в собственности муниципального образования Виткуловский сельсовет и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2.2. При личном обращении в администрацию заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах XML, HTML,

JPEG, PDF.

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в администрации или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист администрации также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;
- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации.

3.2.4. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключившего соглашение о взаимодействии с администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.1 настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для

предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.2.5. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.6. После регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации специалист, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется, и передает его специалисту администрации, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации либо (МФЦ), ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит проверку:

заявления на согласование проекта границ земельного участка, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, соответствия прилагаемых к нему документов,

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом администрации (сотрудники МФЦ) готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Согласование проекта границ земельного участка

Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

В согласовании местоположения границ вправе участвовать их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности.

Согласование местоположения границ проводится с установлением границ земельных участков на местности.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой местного самоуправления, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица администрации, осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрацию Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области), а также на действия сотрудников МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

Форма жалобы приложение №5 к настоящему Регламенту.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе местного самоуправления Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района по адресу: 606191, Нижегородская область, Сосновский район, с. Виткулово, ул. Ленина, д.37а; по e-mail vitkulovo.adm@sosnovskoe.info; по телефону (83174)2-93-36.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Виткуловский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрацию Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрацию Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти администрацию Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заявления физического лица

Администрация Виткуловского сельсовета

От

(полностью Ф.И.О в дательном падеже.)
паспорт серии _____ № _____ код
подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа,
удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ г.
_____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

_____,
(полностью адрес постоянного или
преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени <*>

_____,
(полностью Ф.И.О. физического лица, от имени
которого действует представитель)
имеющего(ей) паспорт серии <*> _____ № <*>
_____ код подразделения <*> _____,

_____,
(наименование и реквизиты иного документа,
удостоверяющего личность)
выдан <*> " __ " _____ г.
_____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу

_____,
(полностью адрес постоянного или
преимущественного проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ 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)

К настоящему заявлению прилагаю <*>:

N п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Контактный телефон _____, факс _____,
адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ Выдать лично

☐ Направить по почте

☐ Выдать представителю

☐ Направить по почте представителю

(подпись) (полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель.

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец заявления юридического лица

Администрация Виткуловского сельсовета

От

_____,

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « ____ » _____ г.

ОГРН _____,

адрес места нахождения

Представителем юридического лица является <*>:

_____,

(полностью Ф.И.О.)

*(наименование, серия, номер документа,
удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

Почтовый адрес представителя юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласовании проекта границ земельного участка

Прошу согласовать проект границ 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)

К настоящему заявлению прилагаются <*>:

N п/п	Реквизиты документа	Подлинник	Копия

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

☐ Выдать лично представителю юридического лица

☐ Направить по почте в адрес юридического лица

☐ Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо
юридического лица _____

(подпись) (полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

<*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

Приложение № 3
к административному регламенту
Администрация Виткуловского сельсовета

_____ № _____

Ha № _____ OT _____

наименование юридического
(физического) лица

Φ.Ι.Ο.

адрес

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос от _____ № _____ сообщает, что согласовать проект 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

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование отдела

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
Администрации или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия _____ настоящего _____ решения _____ направлена _____ по
адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**Блок схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании проекта границ земельных участков»**

