**Российская Федерация**

**Курганская область**

**Белозерский район**

**Муниципальное образование Новодостоваловский сельсовет**

**Администрация Новодостоваловского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12. 2012 г. № 77

с. Новодостовалово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области.**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области, Администрация Новодостоваловского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области согласно приложению.

2. Ответственность за соблюдением Административного регламента возложить на ведущего специалиста Администрации Новодостоваловского сельсовета Достовалову О.Г.

 3. Обнародовать настоящее постановление с приложением в Новодостоваловской, Романовской сельских библиотеках и на информационных стендах д. Мокино, д. Петуховское, д. Песьяное; разместить на сайте Администрации Белозерского района (по согласованию): http://belozerka.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Новодостоваловского сельсовета В. В. Волынцев.

Приложение

к постановлению Администрации Новодостоваловского сельсовета от 14 декабря 2012 года № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений и предоставление информации по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистом Администрации Новодостоваловского сельсовета.

3. Администрация Новодостоваловского сельсовета при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с организациями, выполняющими работу по межеванию.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Новодостоваловского сельсовета.

6.1. Адрес предоставления муниципальной услуги:

641367 Курганская область Белозерский район с. Новодостовалово, пер. Школьный, 3, Администрация Новодостоваловского сельсовета.

6.2.Режим работы Администрации Новодостоваловского сельсовета:

Ежедневно с 8.00 до 16.00 (выходные – суббота, воскресенье).

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

6.3. Контакты для получения дополнительной информации:

Глава Новодостоваловского сельсовета, тел. (8-35-232)2-51-39;

6.4. Адрес электронной почты Администрации Новодостоваловского сельсовета:adm45ss09@gmail.com

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

-постановление о согласовании проектов границ земельного участка;

-информация (в форме письма);

-отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления (если в заявлении не указан другой срок исполнения).

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

\*Конституция Российской Федерации;

\*Земельный кодекс Российской Федерации;

\*Федеральный закон от 04.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

\*Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

\*Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

\*Устав Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области;

\* настоящий Административный регламент.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

план границ земельного участка;

правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

предоставление не полного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;

недостоверность предоставленных сведений;

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

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами: услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут и 15 минут соответственно.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается вся необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

16.2. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

16.3. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (в случае технической невозможности оборудования пандусами– при в ходе в здание Администрации устанавливается кнопка вызова), столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В случае, когда здание невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

16.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (танкетками).

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

соблюдение сроков подготовки ответов заявителям;

отсутствие ошибок при предоставлении информации;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18.1. Представленные копии документов должны быть заверены специалистом, ответственным за прием документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

19. Состав административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

оформление документов;

выдача готовых документов заявителю.

20. Последовательность административных процедур (приложение № 1):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

оформление документов;

выдача готовых документов заявителю.

21. Сроки выполнения административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов – не более 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и документов – не более 1 рабочего дня;

подготовка документов по предоставлению информации – не более 25 рабочих дней;

выдача документов по предоставлению информации – не более 3 рабочих дней.

22. Требования к порядку выполнения административных процедур:

22.1. Требования к порядку приема и регистрации документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию Новодостоваловского сельсовета либо поступление заявления по почте, либо по электронной почте (приложение № 2, № 3).

Прием и регистрация заявлений осуществляется ответственным специалистом Администрации Новодостоваловского сельсовета.

При поступлении заявления должностное лицо Администрации Новодостоваловского сельсовета, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;

регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;

заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

22.2. Требования к порядку рассмотрения заявления.

Должностное лицо Администрации Новодостоваловского сельсовета, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление Главе Новодостоваловского сельсовета, который рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление информации по муниципальной услуге.

При получении заявления с рецензией Главы Новодостоваловского сельсовета, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запроса, проводит проверку:

заявления на согласование проекта границ земельного участка,

соответствия прилагаемых к нему документов,

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации (приложение № 4).

После подписания письма Главой Новодостоваловского сельсовета специалист, ответственный за производство по заявлению, информирует заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направив письмо по электронной почте (если такой способ уведомления указан в заявлении) или по почте простым письмом.

22.3. Требования к порядку оформления документов.

Основанием для начала действия является окончание проверки заявления с документами и установление отсутствия причин в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, после проведения проверки готовит схему проекта границ земельного участка и проект постановления Администрации Новодостоваловского сельсовета о согласовании проекта границ земельного участка.

Схему проекта границ земельного участка и проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению, передает на рассмотрение и подпись Главе Новодостоваловского сельсовета.

Подписанное постановление о согласовании проекта границ земельного участка, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию постановлений в Администрации Новодостоваловского сельсовета.

Специалист, ответственный за регистрацию постановлений:

проставляет в постановлении о согласовании проекта границ земельного участка номер и дату;

подшивает второй экземпляр постановления о согласовании проекта границ земельного участка в дело;

передает постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка специалисту Администрации Новодостоваловского сельсовета, ответственному за производство по заявлению.

22.4. Требования к порядку выдачи готовых документов.

Основанием для начала действия является поступление специалисту Администрации Новодостоваловского сельсовета, ответственному за производство по заявлению, постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка.

Специалист Администрации Новодостоваловского сельсовета, ответственный за производство по заявлению, по телефону извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю постановления о согласовании проекта границ земельного участка, схемы проекта границ земельного участка в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо простым письмом направляет постановление и схему в случае указания в заявлении способа получения постановления по почте.

Специалист Администрации Новодостоваловского сельсовета, ответственный за производство по заявлению, в установленный срок вручает заявителю постановление о согласовании проекта границ земельного участка и схему проекта границ земельного участка лично с получением от заявителя расписки в получении.

23. Положения пунктов 19, 20, 21, 22 настоящего Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые на базе многофункционального центра, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Новодостоваловского сельсовета.

25. Глава Новодостоваловского сельсовета организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

26. Ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

27. Обязанности сотрудников Администрации Новодостоваловского сельсовета по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы.

30. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

33. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

35. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию Новодостоваловского сельсовета, предоставляющая государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

38. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо

обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

39. По результатам рассмотрения обращения, уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

40. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

41. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

42. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области

 **БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Прием и регистрация заявления

Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента

Согласование проекта границ земельного участка

Отказ в предоставления муниципальной услуги

Выдача документов заявителю

### Приложение № 2

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области

по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области

Образец заявления физического лица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрацию Новодостоваловского сельсовета |
|  |  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полностью Ф.И.О в дательном падеже.)*паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | В Администрацию Новодостоваловского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Образец заявления 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 № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков, расположенных на территории Новодостоваловского сельсовета Белозерского района Курганской области

Администрация Новодостоваловского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического (физического) лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес   |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация Новодостоваловского сельсовета 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