РЕСПУБЛИКА ТЫВА

ПИЙ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА СУШСКИЙ

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

668515, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с.Суш ул., Октябрьская, д.36. тел.: 8(39435) 21-8-00

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Суш от 20 июля 2015 года № 24 б

**Об утверждении административного регламента по исполнению органом местного самоуправления муниципальной услуги в электронном виде: «Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения сумона Сушский»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Председателя администрации Пий-Хемского кожууна от 29.06.2012г № 141 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях перехода на оказание муниципальных услуг в электронном виде, руководствуясь Уставом сельского поселения сумона Сушский:

1. Утвердить административный регламент по исполнению органом местного самоуправления муниципальной услуги в электронном виде: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения сумона Сушский»

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном интернет-сайте администрации Пий-Хемского кожууна, на странице Администрации СП с.Сушский: ([www.piу-khem.tuva@mail.ru](http://www.piу-khem.tuva@mail.ru)).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации с.Сушский Пий-Хемского кожууна (Ооланмай А-К.В.)

 Председатель Администрации СП с.Сушский

 Пий-Хемского кожууна И.М.Дондуп

Утвержден

постановлением администрации

СП с.Сушский

 от 20.07.2015 г № 24б

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков**

**на территории сельского поселения сумона Сушский»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории сельского поселения сумона Сушский» 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 предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна (далее – Администрация).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года с четом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011 № 136-ФЗ

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении типовой формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Устав сельского поселения сумона Сушский Пий-Хемского кожууна Республики Тыва;

1.4. Результатом предоставления услуги является:

- согласование проекта границ земельного участка, в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

1.5. Описание заявителей.

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также граждане, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица.

Услуга предоставляется физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность; уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

При оказании муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлений муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации размещены на стенде Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна, а также могут быть получены у работников Администрации.

Место нахождения Администрации: Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с.Суш, ул. Октябрьская, д.36

Режим работы Администрации:

Понедельник – Пятница: 08 часов 00 минут - 17 часов, перерыв: 12 часов – 13часов;

Приемные дни: понедельник – с 9,00 часов до 16,00 часов перерыв на обед с 12,00 часов до 13,00 часов

Вторник- четверг: 9,00часов – 12 часов, перерыв: 12 часов – 13часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 668515, Республика Тыва, Пий-Хемский кожуун, с.Суш, ул. Октябрьская, д.36

Телефон: (39435) 21-8-00.

Официальный сайт Администрации: ([www.piу-khem.tuva@mail.ru](http://www.piу-khem.tuva@mail.ru)

2.1.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна:

- лично в часы приема: в понедельник, с 9,00 до 16,00 ( перерыв с 12,00 до 13,00)

 Вторник-четверг с 9.00 до 12.00 (перерыв с 12.00 до13.00)

- по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам.

2.2. Информация, касающаяся предоставления услуги, может располагаться на информационных стендах.

На стендах может быть размещена следующая информация:

- образцы заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- график приема населения;

- номера телефонов Администрации.

2.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации при непосредственном личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю письмом по указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги адресу.

2.3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) согласно приложению № 1 (для физических лиц) и приложению № 2 (для юридических лиц).

2.3.3. В любое время с момента приема Заявления на предоставление муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения сотрудников Администрации. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

2.3.4. Заявления рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема и выдача документов;

- срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемый и принимаемый в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, или посредством телефона.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления Заявителя.

2.5.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Выдача документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является представление документов с нарушением требований пункта

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

2.8. настоящего Административного регламента

1) уточнения местоположения границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых не внесены в государственный кадастр недвижимости;

2) обращения неправомочного лица;

3) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

4) определение, постановление, решение суда;

5) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление на имя председателя администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя либо нотариально удостоверенная копия документа;

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя либо нотариально удостоверенная копия документа;

4) межевой план (при постановке на учет земельного участка, учете части земельного участка или кадастровом учете в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка);

5) копия документа подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельном законодательством порядке (если местоположение таких границ подлежит обязательному согласованию и представленный с учетом настоящего пункта межевой план не содержит сведений о состоявшемся согласовании местоположения таких границ);

6) технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства (при постановке на учет такого объекта недвижимости, учете его части или учете его изменений);

7) копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или необходимые сведения содержащиеся в таком документе (при отсутствии технического плана здания, сооружения, помещения; запрашиваются органом кадастрового учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Республики Тыва, органе местного самоуправления СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна либо уполномоченной организацией выдавшей такой документ;

8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости);

9) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности заявителя на объект недвижимости либо подтверждающего установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на такой объект недвижимости, за исключением случая, если заявитель является собственник такого объекта недвижимости и в государственном кадастре недвижимости содержатся сведения о зарегистрированном праве собственности этого заявителя на такой объект недвижимости);

10) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом принадлежность земельного участка к определенной категории земель (запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

11) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом установленное разрешенное использование земельного участка (запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

12) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом изменение назначения здания или помещения (запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

13) заверенные органом местного самоуправления поселения или городского округа по месту расположения земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, либо нотариально удостоверенные копия проекта межевания земельных участков, копии решений общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения об утверждении указанного проекта, перечня собственников образуемых земельных участков и размеров их долей в праве общей собственности на такие земельные участки либо сведения о реквизитах данных документов в случае их представлении ранее в орган кадастрового учета (при кадастровом учете земельного участка, образуемого в счет доли и долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения на основании решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок);

14) копии документов, подтверждающих согласование проект межевания земельного участка (при кадастровом учете земельного участка, выделяемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в случае отсутствия решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок об утверждении проекта межевания земельных участков)

2.9. В Заявлении обязательно указываются:

- дата Заявления; (исходящий регистрационный номер для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество физического лица, место регистрации или место пребывания; (наименование юридического лица, его местонахождение);

- контактный телефон;

- точный адрес (местоположение) земельного участка.

Заявление должно быть подписано Заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- здание Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;

- внутри здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой Администрацией муниципальной услуге, график приема граждан,  перечень документов, образец заявления;

- места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами и стульями, а также письменными принадлежностями.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1. **Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления с описью прилагаемых документов;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям; при необходимости выезд на территорию;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Приемом и регистрацией заявления является его поступление в Администрацию в порядке, предусмотренном для приема входящей корреспонденции.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры и проверки представленных документов является письменное поручение Председателя администрации Пий-Хемского кожууна.

3.1.3. После оформления резолюции Заявление с комплектом приложенных к нему документов поступает в Администрацию СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям Заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в Заявлении) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации Заявления.

3.1.6. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков не поступили сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, до истечения срока 30 дней, то специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. Основанием для подготовки результата муниципальной услуги является соответствие комплекта документов требованиям пунктов 2.8 настоящего регламента.

3.1.8. При соответствии представленных документов установленным требованиям на Заявлении проставляется соответствующая отметка, и проект границ земельного участка передается на подпись Председателю администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна.

3.1.9. Проект границ земельного участка согласовывается путем личной подписи в соответствующей графе проекта границ земельного участка, и заверения подписи печатью Администрации.

3.1.10. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт предоставления муниципальной услуги в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.1.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.1.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на Заявлении и готовит письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.1.12. После устранения причин отказа заявитель может повторно обратиться в Администрацию СП с.Сушский за получением согласования в акте местоположения границ земельного участка.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) указана в блок-схеме согласно приложения № 3.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председателем администрации с.Сушский в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна.

 По результатам проверок председатель администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (распоряжений) председателя и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки могут привлекаться консультанты по юридическим вопросам.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично в приемные дни или направить письменное обращение, жалобу на имя председателя администрации.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, либо фамилию, имя, отчество, либо должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дата.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.9. В рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.10. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Председателю Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна Республики Тыва

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

*(фамилия, имя, отчество полностью для Физ. лица)*

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

социальный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас согласовать проект границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, др.*

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать на руки/отправить по почте (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

 *(подпись)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

Председателю Администрации СП с.Сушский Пий-Хемского кожууна

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

*(Наименование юр.лица, организационно-правовая форма)*

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

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица*

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

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

*с указанием реквизитов документа,*

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

*удостоверяющего эти правомочия)*

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас согласовать проект границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование юридического лица*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *свидетельства о государственной регистрации права, договора купли-продажи, др.*

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать на руки/отправить по почте (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

 *(подпись)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Прием заявления специалистом Администрации

по общим и организационным вопросам, проверка комплектности документов, предоставленных заявителем и их регистрация

Обращение заявителя в Администрацию СП с.Сушский

Пий-Хемского кожууна с заявлением

**Представленные документы соответствуют установленным требованиям?**

Согласование проекта границ земельного участка

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет