**Администрация Староникольского сельского поселения**

**Хохольского муниципального района**

**Воронежской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«21»12.2012 г. №125

с. Староникольское

**Об утверждении проекта административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Комсомольского сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Староникольского сельского

поселения И. И. Новичихин

**Приложение**

**к постановлению Староникольского**

**сельского поселения №125**

**от «21»12.2012 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТОВ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

# **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Староникольского сельского поселения (далее – администрация) в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений и документов осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Хохольского муниципального района;

- отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ( Хохольском районе);

- лицензированными землеустроительными организациями;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги **«**Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Первоначальный текст документа опубликован в издании«Российская газета», № 165, 1 августа 2007 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Уставом Староникольского сельского поселения;

- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- сиспользованием почтовой связи;

Администрация Староникольского сельского поселения расположена по адресу: 404251, Волгоградская область, Хохольский район, с. Староникольское , ул. Веры Чуркиной , д.63

Прием документов осуществляется ежедневно кроме субботы и воскресенья.

Дни и часы приема: понедельник – пятница, с 800 до 1200.

Контактные телефоны: 8(87371) 76-1-49

Указанная информация также размещается на информационном стенде, расположенном в администрации Староникольского сельского поселения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При устном обращении граждан специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица администрации готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Староникольского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Комсомольского сельского поселения. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (согласованного проекта границ земельного участка);

- уведомление о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (согласовании проекта границ земельного участка) с объяснением причин этого отказа.

- сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрации Староникольского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявление ([Приложение № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение);

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- акт согласования местоположения границы земельного участка;

б) для юридического лица:

- заявление ([Приложение № 1](#_Приложение_№_2) к настоящему Административному регламенту);

- копии Устава (Положения) и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение).

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество физического лица), телефон;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;

- место регистрации физического лица;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

б) для юридического лица:

- полное наименование и реквизиты юридического лица, заинтересованного в представлении муниципальной услуги;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- место регистрации юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

- подпись представителя заинтересованного лица, подавшего заявление.

В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

- заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства подается ненадлежащим лицом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- спор по согласованию местоположения границы земельного участка;

- недостоверность предоставленных сведений.

2.6. Муниципальная услуга **«**Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» оказывается бесплатно.

2.7. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

2.8. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней.

2.9. В администрации Староникольского сельского поселения организуются помещения для приема заявителей, в которых создаются рабочие места для каждого ведущего прием специалиста для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка осуществляется в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета и времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

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

- информационными стендами с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

***3.1. Состав административных процедур***

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- направление на исполнение;

- проверка содержания и полноты представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- направление акта согласования местоположения границы земельного участка для согласования;

- утверждение постановлением главы Староникольского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

- выдача заявителю утвержденного акта согласования местоположения границы земельного участка;

- выдача заявителю постановления главы Староникольского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводятся в установленном порядке публичные слушания.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации Староникольского сельского поселения должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 2](#_Приложение_№_3) к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Прием и регистрация заявлений и документов***

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (физического лица), его представителя с комплектом документов для согласования проекта границ земельного участка, либо получение заявления со всеми необходимыми документами по почте.

При получении заявления специалист администрации, передает поступившее заявление специалисту администрации Староникольского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию входящих документов.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оформления прав на земельные участки;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не оформлены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить бланк, предоставленный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.3 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным лицом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.7. Специалист администрации Староникольского сельского поселения, ответственный за прием входящих документов, передает принятое заявление на рассмотрение главе Комсомольского сельского поселения.

3.2.8. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.***3.3. Порядок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим проверку содержания и полноты документов, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, передается на подпись главе Староникольского сельского поселения.

3.3.3. По итогам рассмотрения глава Староникольского сельского поселения подписывает отказ или возвращает его на доработку.

3.3.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству.

3.3.5. В случае возврата главой Староникольского сельского поселения документов, уполномоченное лицо в зависимости от оснований возврата обязано устранить выявленные нарушения 3.3.6. После подписания письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистами администрации заявителю почтой на адрес указанный заявлении3.3.7. Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

***3.4. Порядок подготовки документов необходимых для согласования проекта границ земельного участка***

3.4.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, соответствующих предъявляемым требованиям пункта 2.1.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.3. В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги специалист администрации:

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организует и проводит в установленном порядке публичные слушания;

- направляет главе администрации акт согласования местоположения границы земельного участка;

- готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и направляет на подпись главе Староникольского сельского поселения.

3.4.4. После прохождения всех согласований постановление и акт согласования местоположения границы земельного участка направляется специалистами администрации заявителю почтой на адрес указанный в заявлении.

3.4.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 21 календарный день.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

4.4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и утверждается главой администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), устно либо письменно главе администрации.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес (контактный телефон – при наличии) заявителя;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию муниципальной услуги заинтересованному лицу.

5.4. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявление может быть подано в суд общей юрисдикции в соответствии с законодательством РФ в течение трех месяцев со дня когда лицу стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

**Приложение № 1**

**административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании проектов границ**

**земельных участков», утвержденного**

**постановлением**

**№ 125 от «21» декабря 2012 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | | Главе Староникольского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу утвердить акт согласования местоположения границы земельного участка и утвердить постановлением главы Староникольского сельского поселения схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории, расположенного по адресу:

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

(населенный пункт, улица, дом)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение объекта, цель использования испрашиваемого земельного участка)

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

обоснование примерного размера земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

испрашиваемое право на земельный участок

Приложение: *(перечень предоставляемых документов)*

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

(подпись) (дата)

**Приложение № 2**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденного постановлением**

**№ 125 от «21» декабря 2012 г.**

**Блок – схема**

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Приём заявлений и выдача документов**

**о согласовании проектов границ земельных участков»**

Начало процедуры приёма

и регистрации документов

Предоставление комплекта документов заявителем

Проверка и регистрация поступившего

комплекта документов

Полный комплект документов, соответствующих требованиям

Да

Нет

Наличие оснований для отказа предоставления услуги

Наличие оснований для приостановления предоставления услуги

Утверждение акта согласования местоположения границы земельного участка

Подготовка проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги

Подготовка проекта письма об отказе

Оформление письма об отказе

Утверждение постановлением главы Хохольского муниципального района схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Направление заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление акта согласования местоположения границы земельного участка, постановления главы Хохольского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  **к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков», утвержденного постановлением № 125 от «21» декабря 2012 г.** |

**Информация об исполнителе муниципальной услуги**

**и график приема заявителей**

Исполнитель муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»: ***Администрация Староникольского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.***

Местоположение исполнителя муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»: ***396851, Воронежская область, Хохольский район, с. Староникольское , ул. Веры Чуркиной, д 63.***

График приема заявителей: ***ежедневно, кроме субботы и воскресенья.***

Часы приема: ***понедельник – пятница,*** ***с 800 до 1200.***

Контактные телефоны: ***8(47371) 76-149***

