УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 25 мая 2016 г. № 097

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160792324 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 02.03.2015 № 015 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Ханымей по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» изменения от06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт муниципального образования поселок Ханымей www.hanimey.ru |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги  | Плата за предоставление услуги  | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков | не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию поселка заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | 1) не соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2 статьи 29.39 Земельного кодекса Российской Федерации.2) К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.3) Заявление подано в иной уполномоченный орган.4) С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.5) Нарушение требований к оформлению документов. | 1) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10 административного регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно;2) пересечение границ земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;3)наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к вклиниванию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;4)наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;5)изъятие земельного участка из оборота;6) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд (кроме земельных участков под движимые вещи, места временного хранения автотранспорта или иное временное использование на период резервирования);7) по иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа. | 1) поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;2)обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах;3) требуется направить запросы на предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы в распоряжении которых они находятся. | бесплатно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;2) по электронной почте;3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;2) по электронной почте;3) по почте  |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги  | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Могут обращаться представители заявителя | - | 1) документ, удостоверяющий личность;2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Физические лица/ Юридические лица** |  |  |  |  |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность (для гражданина) | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 3. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник | - | Приложение 1 к технологической схеме | Приложение 2 к технологической схеме. |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа  | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Кадастровая выписка земельного участка и смежных с ним земельных участков | Администрация муниципального образования п. Ханымей | Россреестр | С помощью электронного сервиса |  Не более 5 дней |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги  | Требования к документу, являющемуся результатом услуги  | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги  | Способ получения результата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Решение о согласовании проектов границ земельного участка. | письменная | положительный |  | Направляется заявителю по почте с копиями приложенных к заявлению документов. |
| 2. | Мотивированное решение об отказе в согласовании проектов границ земельного участка. | письменная | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Направляется заявителю по почте с копиями приложенных к заявлению документов. |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры  | Особенности исполнения процедуры  | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Принятие заявления | Специалист:1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя). | не более 15 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | Приложение 1 к технологической схеме |
| 2. | Рассмотрение заявления и первичная проверка документов | Специалист:1) устанавливает предмет обращения заявителя;2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение десяти дней со дня поступления заявления о согласовании проектов границ земельных участков возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о согласовании проектов границ земельных участков. |  не более 15 мин | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 3.  | Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист:- рассматривает заявление о согласовании проектов границ земельных участков по существу.- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:- запрашивает недостающие документы (в случае, если заявителем не предоставлены документы предусмотренные подпунктом а пункта 10 настоящего Административного регламента);- направляет служебную записку (на осмотр земельного участка) в отдел по земельному контролю управления земельных отношений или соответствующего поселения, на территории которого расположены земельные участки и в отношении которых подано заявление о согласовании проектов границ земельных участков.29. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации поселка о приостановке рассмотрения заявления и направляет его заявителю.30. Отдел по земельному контролю управления земельных отношений или соответствующего поселения, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано заявление о согласовании проектов границ земельных участков, ответственный за осмотр земельного участка производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту Администрации поселка, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий пяти рабочих дней.30.1. В случае отсутствия в предоставлении муниципальной услуги оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:- принимает решение о согласовании проектов границ земельных участков и направляет это решение с приложением указанного проекта заявителю;- направляет заявителю согласие на согласование проектов границ земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.30.2. В случае наличия оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги готовит решение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание проекта решения о согласовании проектов границ земельных участков либо согласия на о согласовании проектов границ земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в о согласовании проектов границ земельных участков.Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца (без учета времени на приостановку).31. Лицо, по заявлению которого принято решение о согласовании проектов границ земельных участков или которому направлено согласие на согласование проектов границ земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате согласования проектов границ земельных участков, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков. | не более 25 дней  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации поселка: hanymey@pur.yanao.ru | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | заинтересованные лица вправе обращаться:- в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселка; в письменной форме по адресу электронной почты Администрации поселка: **hanymey@pur.yanao.ru**. | В порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления**

Главе муниципального образования поселок Ханымей

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

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

(фамилия, имя отчество заявителя; наименование

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

юридического лица, в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта границ земельного участка

В соответствии с (указать нормативно-правовое основание предоставления муниципальной услуги) прошу согласовать проект границ земельного участка, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид целевого использования)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

**Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, ***многофункциональный центр***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

 Документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Главе муниципального образования поселок Ханымей

А. Е. Лешенко

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

от \_\_**Иванова Ивана Ивановича**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя; наименование

\_**ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, ул. Мира**\_\_\_\_\_

юридического лица, в лице – должность, ФИО)

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

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_**890000000000**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта границ земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу согласовать проект границ земельного участка, находящегося по адресу: \_**ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, пер. Шалышкина**\_, с кадастровым номером \_\_\_**89:05:030201:0000**\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_**60**\_\_\_\_\_\_ кв. м, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_**строительство индивидуального дома**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид целевого использования)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

**Для получения муниципальной услуги заявитель представляет специалисту:**

**- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;**

**- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;**

**- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);**

**- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц специалисту;**

**- проект границ земельного участка**

**Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, ***многофункциональный центр***) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**лично**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

 Документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

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

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_**Иванов И.И.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Подача заявления в Администрацию поселка

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение специалистом заявления и документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения Администрации поселка об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

Направление заявителю решения Администрации поселка согласовании проектов границ земельных участков

Наличие оснований

для приостановки рассмотрения заявления

Наличие оснований

для возврата заявления

заявителю

Подготовка уведомления Администрации поселка о возврате заявления заявителю

Подготовка уведомления Администрации поселка о приостановки рассмотрения заявления

Возврат заявления заявителю

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, запроса на осмотр земельного участка

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю отказа в согласовании проектов границ земельных участков

Направление заявителю согласовании проектов границ земельных участков