



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2013 года № 4/7/2013

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений администрацией поселения Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Десеновское

администрация поселения Десеновское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений администрацией поселения Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Десеновское Курбатову Валентину Григорьевну.

Глава поселения Десеновское

Г.И.Князев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений администрацией поселения
Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества
расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного
подсобного хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений администрацией поселения Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией поселения Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

заключение администрации поселения Десеновское о подтверждении, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, - документ, подтверждающий соответствующее размещение создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества на земельном участке, предназначенном для ведения личного подсобного хозяйства, и предназначенный для представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. Личное подсобное хозяйство ведется гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении заключения администрации поселения Десеновское, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключений администрацией поселения Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества

расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Десеновское (далее - Администрация).

Адрес: 142793, г.Москва, п.Десеновское, д.Десна, ул.Административная, д. 9.

Дни и часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-30 до 13-15.

Телефон: 8(495) 841-58-15.

Электронная почта: desenovskoe@mail.ru.

Сайт в сети «Интернет»: www.desenovskoe.ru

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в части выдачи сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Адрес: 115191, г.Москва, ул. Большая Тульская, д. 15.

Телефон: 8 (495) 957-68-16.

Электронная почта: 77_upr@rosreestr.ru.

Сайт в сети «Интернет»: www.to77.rosreestr.ru.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по городу Москве в части предоставления кадастровых паспортов (кадастровых выписок) на земельные участки.

Адрес:107078, г. Москва, Орликов пер., д. 10, стр. 1.

Телефон: 8 (499) 975-24-77.

Электронная почта: fgu77@u77.rosreestr.ru.

Сайт в сети «Интернет»: www.to77.rosreestr.ru.

Государственное унитарное предприятие города Москвы Московское городское бюро технической инвентаризации в части предоставления технических паспортов на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке.

Адрес: 125009, г. Москва, Малый Гнездниковский пер., д.9, стр.7

Телефоны: 8 (495) 629-02-80.

Сайт в сети «Интернет»: www.mosgorbti.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»;
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю заключения администрации поселения Десеновское, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства;
- письменное информирование заявителя с указанием причин отказа в выдаче заключения

администрации поселения Десеновское, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства (приложение № 1);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором создан объект недвижимого имущества;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;

- копия технического паспорта создаваемого или созданного объекта недвижимости;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (копия кадастровой выписки о земельном участке).

2.5.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту с указанием почтового адреса и контактного телефона заявителя.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке) (предоставляет филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по городу Москве);

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве).

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной и (или) неточной информации;
- отсутствие возможности идентифицировать местоположение земельного участка или создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества;
- непредставление заявителем документов, которые в соответствии с действующим законодательством должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут;
- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Администрация (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

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

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта в сети «Интернет» органов местного самоуправления поселения Десеновское с указанием электронной почты Администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках рассмотрения документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалисты Администрации принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на вопросы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Администрации могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен по решению главы администрации поселения Десеновское в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении в приемное время, по телефону и по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети «Интернет» органов местного самоуправления поселения Десеновское.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов - не более 3 дней;
- рассмотрение заявления и представленных документов - не более 4 дней;
- сбор сведений - не более 14 дней;
- подготовка заключения администрации поселения Десеновское, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, - не более 6 дней;
- регистрация и выдача документов заявителю - не более 3 дней.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.4. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей проверки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.7. Принимает заявление для регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку заключения, подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, (далее - заключение):

- осуществляет проверку представленных документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента) и сбор необходимых сведений;

- определяет местоположение здания, строения, сооружения, расположенного на территории поселения Десеновское;

- сопоставляет сведения о создаваемых или созданных объектах недвижимого имущества, представленные в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. По результатам проверки документов и сбора сведений специалист Администрации, ответственный за подготовку заключения:

- в случае нахождения создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, осуществляет подготовку заключения в двух экземплярах;

- в случае предоставления неполного комплекта документов или выявления, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен вне границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, готовит письменный ответ заявителю с указанием причин отказа.

3.4. Подготовка заключения.

3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку заключения, передает заключение вместе с принятыми документами на подпись главе администрации поселения Десеновское.

Форма заключения представлена в приложении № 2.

3.4.2. Глава администрации поселения Десеновское рассматривает заключение с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.3. По результатам рассмотрения представленного заключения глава администрации поселения Десеновское подписывает заключение либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку заключения специалисту Администрации, ответственному за подготовку заключения.

3.5. Регистрация и выдача документов заявителю.

3.5.1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку заключения, регистрирует подписанное в двух экземплярах заключение в электронной базе документооборота.

3.5.2. Один экземпляр заключения выдается заявителю на руки под роспись в книге регистрации, второй экземпляр остается в архиве Администрации.

4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации поселения Десеновское или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением главы администрации поселения Десеновское.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселения Десеновское: 142793, г.Москва, п.Десеновское, д.Десна, ул.Административная, д. 9, - телефон: 8(495) 841-58-15, электронная почта: desenovskoe@mail.ru.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается

обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

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.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то ответ на него не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые обстоятельства, глава администрации поселения Десеновское вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое заявление с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный адрес электронной почты администрации поселения Десеновское desenovskoe@mail.ru.

Главе администрации поселения Десеновское

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя;
наименование организации,
должность руководителя)

Почтовый индекс, адрес: _____

_____,
телефон: _____

Заявление

В целях государственной регистрации права собственности на объект недвижимого имущества _____, расположенный _____, (указать назначение объекта) на земельном участке _____ по адресу: _____ (указать кадастровый номер) _____, прошу выдать мне заключение, подтверждающее, что _____ (указать почтовый адрес) данный объект расположен в пределах границ указанного земельного участка.

Приложение:

Даю свое согласие администрации поселения Десеновское на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата
подпись

На бланке администрации поселения Десеновское:

Заключение N _____ от _____

о подтверждении, что создаваемый или созданный объект недвижимости расположен в границах земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства

Администрация поселения Десеновское подтверждает, что

_____ (название создаваемого или созданного объекта недвижимого имущества)

по адресу: _____,

расположен в пределах границ земельного участка с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м.

Глава администрации поселения Десеновское

подпись

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача заключений администрацией поселения Десеновское, подтверждающих, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства»

