



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2016

№ 92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района Омской области.»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новикову.

Главы Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование межевых планов или актов согласования
местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности
Марьяновского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

1.3. Место нахождения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области: Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2.

График работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45;

пятница - с 8:30 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

Справочные телефоны администрации Марьяновского муниципального района Омской области: (38168)2-12-41, 2-12-78.

Адрес электронной почты администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

admmarian@omskmail.ru.

Адрес официального сайта Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
maryan.omskportal.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Администрации, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»). При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации специалистами Администрации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема – выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков (далее – межевой план или акт согласования);

- отказ в согласовании межевых планов или актов согласования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае раздела, выдела, образования, перераспределения границ земельных участков, находящихся в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» ("Российская газета", N 260, 19.12.2008);

- Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (Официальный Интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Получатели муниципальной услуги подают в Администрацию в свободной форме заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление).

К заявлению прилагается межевой план или акт согласования. Межевой план на бумажном носителе должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе межевого плана и на обороте последнего листа межевого плана, а так же в акте согласования. Заявление подписывается заявителем, либо его представителем по доверенности. В случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица), заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица).

2.7. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) раздел земельного участка, участок не сохранен в измененных границах;

2) отсутствие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

3) доступ к образуемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе и путем установления сервитута;

4) нарушение процедуры раздела земельного участка требованиям земельного законодательства;

5) отсутствие документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, земельный участок;

6) наличие пересечений с границами других земельных участков;

7) предельные (максимальные и минимальные) размеры формируемого земельного участка не соответствуют требованиям земельного законодательства и градостроительного законодательства;

8) представленный межевой план или акт согласования не соответствует требованиям, предъявляемым приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка» к его оформлению.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача доверенности.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 Налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

На информационных стендах в помещении и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном Интернет - сайте Марьяновского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;
- адрес официального Интернет - сайта Марьяновского муниципального района.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет № 17 Администрации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами,

позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о согласовании межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.14. административного регламента.

3.5. В ходе личного приема специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Марьяновского муниципального района Омской области.

3.7. После визирования заявления главой документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит проект письма заявителю о согласовании межевого плана или акта согласования, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит отказ в согласовании межевого плана или акта согласования, который должен содержать указания на причины отказа (далее – документ).

3.9. Ответ о согласовании (об отказе в согласовании) с приложением межевого плана или акта согласования в течение двух рабочих дней подписывается председателем комитета, наделенным полномочиями на подписание межевого плана или акта согласования. Подпись должностного лица в межевом плане или акте согласования заверяется печатью комитета.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего.

3.11. Должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте

заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

3.12. В случае отказа в согласовании межевого плана или акта согласования заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем комитета.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается председателем комитета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты комитета, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами комитета положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование межевых планов
или актов согласования местоположения
границ земельных участков,
находящихся в собственности Марьяновского
муниципального района Омской области»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Марьяновского муниципального
Района Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

Направляю(ем) межевой план или акт согласования для согласования местоположения границ земельных участков, подготовленный в результате проведения кадастровых работ в связи с _____
(указывается цель проведения кадастровых работ)

Я, _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для заявителей - физических лиц)

выражаю согласие Администрации Марьяновского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на ____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица) (дата, подпись)

МП

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование межевых планов или актов согласования
местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности
Марьяновского муниципального района Омской области»

