

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.09.2012  
пос.Романовка

№ 220

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

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Романовское сельское поселение» от 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Романовский Вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

**Муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Заявитель** – юридическое, физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Предоставление муниципальной услуги о согласовании проектов границ земельных участков осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (с изменениями);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (с изменениями);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями);

-Федеральным законом от 02.06.2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее администрация поселение) и осуществляется через ведущего специалиста по земельно-имущественным вопросам администрации (далее – специалист).

1.4. Муниципальная услуга по согласованию проектов границ земельного участка предоставляется бесплатно.

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

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистом администрации поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

#### **2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистам по архитектуре и землеустройству администрации поселения.

Место нахождения: по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, дом 18кв.3,4.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru

официальный сайт администрации «Романовское сельское поселение»:  
[www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Специалистом осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

### **2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме к специалисту администрации;
- в письменном виде почтой в адрес администрации поселения;
- посредством телефонной связи.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

### **2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа

на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в Администрацию.

Подготовка ответа на письменное обращение должна осуществляться в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **2.1.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требования к документам**

2.1.4.1. В целях согласования проектов границ земельных участков заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением установленного образца (Приложение №1 к административному регламенту) в соответствии с порядком, установленным п. 3.1.1 настоящего административного регламента.

2.1.4.2. В заявлении на согласование проекта границ земельного участка обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
- место проживания заявителя (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо);
- контактные телефоны.

2.1.4.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет документы и их копии следующих документов:

- 1) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица;

2) проект границ земельного участка;

3) кадастровый план.

2.1.4.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

### **2.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании проекта границ земельного участка – подготовка, утверждение и выдача постановления о согласовании проекта границ земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

### **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Время ожидания заявителей при подаче и получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче и получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления об утверждении проекта границ земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов заявителями согласно п. 2.1.4 настоящего административного регламента.

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов перечисленных в п. 2.1.4. настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.1.4. настоящего административного регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о согласовании проекта границ земельного участка либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.1. Первичный прием документов и регистрация**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.1.4 настоящего административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 10 минут.

3.1.1.4. После регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

### **3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.1.4. настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.1.2.3.В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о согласовании проектов границ земельных участков, готовит проект о согласовании проектов границ земельных участков.

3.1.2.4.При наличии оснований, указанных в п. 2.3., ответственный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

### **3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о согласовании проекта границ земельного участка, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2.Ответственный специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» о согласовании проекта границ земельного участка.

3.1.3.3. Подготовленный проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка согласовывается и подписывается специалистом.

3.1.3.4. Согласованный проект постановления о согласовании проекта границ земельного участка направляется на подписание главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

3.1.3.5. Заявителю лично передается два экземпляра постановления о согласовании проекта границ земельного участка. Постановление о согласовании проекта границ земельного участка может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность и полномочия.

3.1.3.6.Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.1.3.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации поселения.

4.1.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами



данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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;

б) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации  
МО «Романовское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать проект границ земельного участка по адресу:  
Ленинградская область, Всеволожский район,

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Разрешенное использование:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**К административному регламенту**



