  
 Республика Крым

Белогорский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.03.2017 г с.Васильевка № 34

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»**

В целях совершенствования организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Васильевском сельском поселении в соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Васильевского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде в помещении здания администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и на официальном сайте муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации

Васильевского сельского поселения В.Д. Франгопулов

**Приложение**

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в**

**натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре и выдача разрешения на разработку межевого плана».

2. Муниципальную услугу «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» предоставляет администрация Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Васильевского сельского поселения

лично в дни приема:

понедельник: с 8.00 до 17.00

четверг: с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

по телефону: 9-73-82

в письменном виде в адрес администрации Васильевского сельского поселения:

297611, Республика Крым, Белогорский район, с. Васильевка , ул. А. Каманская,50.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

* 1. **Получатель муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана».**

Получателем муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

* 1. **Полномочия по предоставлению муниципальной услуги ««Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»** осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Постановление Совета Министров Республики Крым № 345 от 25 сентября 2014 года «Об утверждении Порядка выдела земельной доли (пая)».

**2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации Васильевского о сельского поселения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Васильевского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Васильевского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.**

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

**2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего (неуполномоченного) лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Васильевского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Заявление рассматривается на заседании постоянной депутатской комиссии по земельным вопросам, охране окружающей среды, благоустройству, коммунальному хозяйству и градостроительству, на основании решения которой принимаются постановления Главы администрации Васильевского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованному лицу разрешения на выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и разработку межевого плана.

**2.8. Срок ожидания.**

Срок ожидания в очередипри подаче заявления и документов не должен превышать 25 минут.

**2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.**

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очередности в помещении Администрации Васильевского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.10.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.10.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.10.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.10.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.10.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;

- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.10.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

**2.11. Показатели доступности и качества услуги.**

2.11.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.11.2. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

3.1. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Васильевского о сельского поселения Белогорского района Республики Крым с заявлением о выделе земельной доли (пая) в натуре, или, в случае отсутствия ранее изготовленной и утвержденной землеустроительной документации, с заявлением о выдаче разрешения на разработку межевого плана.

К заявлению заявитель прикладывает пакет документов, предусмотренных приложением 1 к Административному регламенту.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Васильевского сельского поселения проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати. Так же соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Васильевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Васильевского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Заявление рассматривается на заседании постоянной депутатской комиссии по земельным вопросам, охране окружающей среды, благоустройству, коммунальному хозяйству и градостроительству.

Постоянная депутатская комиссия по земельным вопросам, охране окружающей среды, благоустройству, коммунальному хозяйству и градостроительству уточняет месторасположение, границы и площади сельскохозяйственных угодий, подлежащих распределению между владельцами земельных долей (паев), осуществляет распределение земельных участков (в случае отсутствия распределения земельных участков согласно документации землеустройства по паеванию).

Постоянная депутатская комиссия по земельным вопросам принимает решение о выделе земельной доли (пая) в натуре (на местности) и разрешение на разработку межевого плана.

Должностное лицо администрации Васильевского сельского поселения проводит правовую экспертизу документов, подготавливает проект постановления о разрешении (или об отказе в разрешении) на разработку проекта межевания.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий*.*

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации поселения, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц администрации поселения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения при выполнении ими административных действий*.*

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации поселения*.* Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или служащих, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. 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 Республики Крым, 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;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). 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;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. 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;

5.6. 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;

5.7. 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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. 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   
предоставления муниципальной услуги

«Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Копия паспорта гражданина РФ |
| 2. | Заявление |
| 3. | Копия сертификата на право на земельную долю (пай), выданный до 16 марта 2014 года; |
| 4. | Копия свидетельства о праве на наследство; |
| 5. | Копия Договора купли-продажи, дарения, мены, удостоверенные в установленном законом порядке; |
| 6. | Копия решения суда о признании права на земельную долю (пай); |
| 7. | Копия решения органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о приватизации земель государственных и коммунальных сельскохозяйственных предприятий, учреждений и организаций. Решение совета народных депутатов о передаче земель в коллективную собственность со списком граждан – совладельцев, имеющих право на земельную долю (пай). |
| 8 | Документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя). |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»  
Образец заявления

Главе Администрации  
 Курского сельского поселения

Белогорского района Республики Крым

Крутовой О. Т.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя

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

серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

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

Заявление

Прошу рассмотреть предоставленные мной документы и дать разрешение на разработку межевого плана земельного участка в порядке выдела в натуре земельной доли (пая) бывшего КСП «Путь Ильича»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии документов:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку предоставленных персональных данных, в том числе автоматизированную, а также их распространение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или снятия в установленном порядке с учета.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)*