Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении фактической

площади земельного участка, об уточнении категории земель»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов

Принятие решения

Рассмотрение представленных заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю копии постановления об установлении фактической площади земельного участка, об уточнении категории земель

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений об установлении фактической

площади земельного участка, об уточнении категории земель »

Администрация муниципального образования «Алужинское» –

администрация сельского поселения

РАСПИСКА

О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | Заявление | 1 |  | 1 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Общее количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность муниципального служащего, подпись Ф.И.О. муниципального служащего принявшего документы)

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время \_\_\_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин