



Республика Крым
Белогорский район
Богатовский сельский совет

16 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

12 мая 2015 года

№ 107

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой
карте территории и передачу земельного участка в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Богатовское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

Богатовский сельский совет РЕШИЛ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передачу их в собственность».
2. Обнародовать Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передачу их в собственность» на информационном стенде Богатовского сельского совета.

Председатель Богатовского сельского совета-
глава администрации Богатовского
сельского поселения

М.Я. Рожман

Утвержден

решением № 107 16 сессии 1 созыва
Богатовского сельского совета
от 12.05. 2015 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передаче земельного участка в собственность.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передаче земельного участка в собственность (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании Богатовское сельское поселение.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передаче земельного участка в собственность (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4148, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

-Устав муниципального образования Богатовское сельское поселение.

1.3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются:

Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передаче земельного участка в собственность, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Богатовского сельского поселения (далее – администрация поселения):

Местонахождение администрации Богатовского сельского поселения: Республика Крым, Белогорский район, с. Богатое, ул. Московская, 54.

График работы Администрации поселения:

понедельник с 8.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг 08.00 до 17.00;

пятница- 08.00 до 17.00 ;

суббота – выходной

воскресенье - выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, может быть получена по телефону 9-27-07 или размещается на сайте.

Электронный адрес Администрации поселения: **bogatoe_s.s@mail.ru**

1.4.2 Справочные номера телефонов (факса) Администрации поселения: 9-27-07.

1.4.3. Официальный сайт Администрации Богатовского сельского поселения: _____ (при наличии).

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Администрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Администрации поселения, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Администрации поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Администрации поселения в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1-1.4.4. настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения Администрации поселения;
- 2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования Богатовское сельское поселение (при наличии).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передачу земельного участка в собственность.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богатовского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передачу земельного участка в собственность, выдача заявителю копии одного из этих решений и схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и решения на передачу земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передачу земельного участка в собственность.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление об утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и передачу земельного участка в собственность.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию поселения заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (4 экземпляра);

5) кадастровая выписка о земельном участке;

6) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или иные документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на таком земельном участке (в случае утверждения схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения).

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Администрации поселения заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителями документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление одного или нескольких документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) обращение с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и передачу земельного участка в собственность соответствующей территории ненадлежащего лица;
- 3) отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка информации о местоположении и цели использования земельного участка;
- 4) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;
- 5) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 20 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- режим работы Администрации поселения (специалиста Администрации поселения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии одного из таких решений и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию поселения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме запроса;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения административного действия 20 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение Главе администрации поселения.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление к Главе администрации поселения.

Глава администрации поселения осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и определяет специалиста, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги;
- направляет заявление с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения – 1 день.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1,2,3 пункта 2.9 настоящего административного регламента; Срок исполнения – 1 день.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6, 2.7, 2.9 настоящего регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в подпунктах 1,2,3 пункта 2.9 настоящего административного регламента готовит письмо на имя заявителя с предложением устранить в установленный срок эти причины – срок 3 рабочих дня;
- оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги – срок 7 дней;
- готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – срок 7 рабочих дней;

Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись Главе администрации Богатовского сельского поселения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – глава поселения).

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе поселения проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

соответствующей территории).

Глава поселения осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - передает постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию постановлений – срок 3 рабочих дня.
- В случае не согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку, - срок 3 рабочих дня.

Результатом принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание постановления о предоставлении муниципальной услуги, выдача копии такого постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (2 экземпляра) заявителю или издание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача копии такого постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (4 экземпляра) заявителю.

Копия постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе администрации поселения.

Жалоба на действия (бездействие) и принятые решения должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе Администрации Богатовского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) Администрации поселения, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации поселения, решения которого обжалуются.
- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Администрации поселения, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента её поступления.

5.7. При обжаловании решений должностных лиц Администрации поселения, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц или специалистов Администрации поселения, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги,

принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Председатель Богатовского сельского совета-
глава администрации Богатовского
сельского поселения

М.Я. Рожман

Приложение № 3
к Административному регламенту
по утверждению схем границ земельных
участков на кадастровом плане или
кадастровой карте территории

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со
ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП

(подпись _____ руководителя _____ юридического _____ лица, _____ физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
утверждению схем границ земельных
участков на кадастровом плане или
кадастровой карте территории

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
утверждению схем границ земельных участков
на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги



**Главе администрации
сельского поселения**

Приложение № 1

**к Административному регламенту
утверждению схем границ земельных
участков на кадастровом плане или
кадастровой карте территории**

ЗАЯВЛЕНИЕ

*об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории и предварительном согласовании предоставления
земельного участка*

Руководствуясь статьями 10, 11.10, 39.14, 39.15 _____

дополнительно указывается

39.6 – для аренды

необходимая статья

39.9 – для постоянного (бессрочного)

пользования

39.10 – для безвозмездного пользования

Земельного кодекса Российской Федерации, с целью реализации мероприятий, установленных пунктом _____ приложения № _____ Федеральной целевой программы «Социально — экономического развития Республики Крым и города Севастополя до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.08.2014 года № 790, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительно согласовать предоставление земельного участка в

указать вид права пользования - безвозмездное, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду

На _____

указывается срок:

- в случае постоянного (бессрочного) пользования - срок не указывается;
- в случае аренды - указывается срок аренды.
- в случае безвозмездного пользования:

1. лицу с которыми заключены договора на строительство, или реконструкцию объектов на срок исполнения договоров по ним;
2. на срок до одного года - органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Цель использования земельного участка: _____

(указывается цель использования земельного участка)

Информация о заявителе:

наименование и местонахождение заявителя

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка.
2. Доверенность

указывается дата и номер

3. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
4. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
5. Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе.

указывается должность заявителя
ФИО

подпись, печать

**Главе администрации
Богатовского сельского поселения**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь статьями 10, 39.14, 39.15 _____

**дополнительно указывается
необходимая статья**

39.6 – для аренды

39.9 – для постоянного (бессрочного)

пользования

39.10 – для безвозмездного пользования

Земельного кодекса Российской Федерации, с целью реализации мероприятий, установленных пунктом _____ приложения № _____ Федеральной целевой программы «Социально — экономического развития Республики Крым и города Севастополя до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства

Российской Федерации от 11.08.2014 года № 790, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в

указать вид права пользования - безвозмездное, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду

на _____

указывается срок:

- в случае постоянного (бессрочного) пользования - срок не указывается;

- в случае аренды - указывается срок аренды.

- в случае безвозмездного пользования:

1. лицу с которыми заключены договора на строительство, или реконструкцию объектов на срок исполнения договоров по ним;

2. на срок до одного года - органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Цель использования земельного участка: _____

(указывается цель использования земельного участка)

Кадастровый номер: _____

Информация о заявителе:

наименование и местонахождение заявителя

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Приложения:

1. Доверенность

указывается дата и номер

2. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

4. Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе.

указывается должность заявителя
ФИО

подпись, печать