Приложение

 к постановлению администрации

 Мирновского сельского поселения

 от 16.10.2015 г. № 517/15

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на**

**кадастровом плане территории»**

* 1. **Общие положения**
1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. 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 - заявитель**).**

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**
1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Мирновского сельского поселения (далее - администрация);

* с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте администрации в сети Интернет http:// mirnoe-sovet.ru.

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации представлена в приложении №1.
	2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.
	3. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3, размещается на стендах непосредственно в администрации.
		1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
1. **Наименование муниципальной услуги.**

 Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

* + 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мирновского сельского поселения.

* + соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — мотивированный отказ).
2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо мотивированного отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3 Регламента;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный 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 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»;
	+ Закон Республики Крым № 66-ЗРК/2015 от 15.01.2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;
	+ Постановление Совета министров Республики Крым от 16.02.2015 № 44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
	1. заявление об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложениям №2.1 или №2.2 с указанием сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельном участке (при их наличии);
	2. для физических лиц:
* копия документа, подтверждающего личность гражданина;

 для юридических лиц:

* копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
* копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
* копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (три экземпляра);

4) правообладателями зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при их наличии), также прилагаются:

* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений (при их наличии у заявителя), расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
	1. заявитель вправе представить вместе с заявлением:
* кадастровый паспорт объекта недвижимости и технический паспорт объекта недвижимости, изготовленный до 21 марта 2014 года;
* при наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
	+ - выписку из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
		- выписка из ЕГРП об обременениях и ограничениях на использование земельного участка;
	+ технико-экономическое обоснование использования земельного участка (в случае предоставления земельного участка для строительства).

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

* + - полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
		- тексты документов написаны разборчиво;
		- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
		- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
		- документы не исполнены карандашом;
		- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Представленные заявителем документы после принятия распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории остаются в администрации и заявителю не возвращаются, за исключением одного экземпляра схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, которая предоставлена заявителем на утверждение.

В случае отказа заявителя от утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов может служить:

* отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с требованиями административного регламента;
* отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждение, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.)

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление (направление) заявления неустановленной формы;

б) представление (направление) заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

г) отзыв заявителем своего заявления;

д) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

е) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

ж) отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

з) нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов;

и) место расположения объекта не соответствует градостроительной документации, документации по планировке территории (в случае испрашивания земельного участка для строительства);

к) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

л) предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

м) изменение законодательства либо наступление форс- мажорных обстоятельств.

**2.9. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги администрацией от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

* 1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования – в течение 5 рабочих дней;
	2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)- в течении 5 рабочих дней;
	3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)- в течение 5 рабочих дней;
1. информация о соответствии места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона- в течение 5 рабочих дней;
2. информация о нахождении испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда (если земельный участок предположительно расположен на землях лесного фонда)- в течение 5 рабочих дней;
3. информация о нахождении испрашиваемого земельного участка на землях особо охраняемых территорий и объектов (если земельный участок предположительно расположен на землях особо охраняемых территорий и объектов)- в течение 5 рабочих дней.

2.9.2. Документы, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
		2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
	1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация делопроизводителем обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

* 1. **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.**
		1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		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.
		3. Прием заявителей осуществляется в администрации делопроизводителем или отделом муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – Отдел).
		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.
		5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
		+ номера кабинета;
	+ фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

 2.14.7. В помещении администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

* + 1. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации.

На стендах размещается следующая информация:

* + общий режим работы администрации Муниципального образования;
* номера телефонов работников администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
	+ образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

* подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

1. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
2. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
5. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотрено подпунктом 3.2.2.
6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация делопроизводителем обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

1. Заявление регистрируется в день поступления.
2. Делопроизводитель направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день с момента окончания предыдущей процедуры.

1. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Срок – 1 день).
	1. Заведующий соответствующего сектора рассматривает заявление и документы и в день их поступления направляет сотруднику сектора.
	2. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник сектора, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, внутренних нормативных актов Муниципального образования.
		1. В случае, если документы, указанные не представлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации не позднее пяти рабочих дней от даты регистрации заявления в администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Муниципального образования осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности Муниципального образования и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности Муниципального образования - в течение 5 рабочих дней;

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об обременениях и ограничениях на использование земельного участка.

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам: получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

2) Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры по вопросу:

- соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона; в течение - 5 дней;

3) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда, в течение - 5 дней;

4) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу:

- нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов, в течение – 5 дней.

 3.3.8. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента поступления обращения подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, когда они могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

* + 1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. (Срок – 6 дней).
		2. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, после устранения замечаний, выполняются действия
		3. пунктов 3.3.7. – 3.3.9 настоящего административного регламента. В случае наличия неустранимых замечаний осуществляется отказ в выполнении административного действия.
		4. Должностными лицами администрации Муниципального образования, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектором благоустройства, градостроительства и землепользования, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
		5. Результатом административной процедуры является:
* принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (неотъемлемой частью которого является предоставленная заявителем на утверждение схема);
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе, неотъемлемой частью которого является представленная заявителем на утверждение схема) присваивается документу регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

 **3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя: непосредственно к должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

1. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю:

должностным лицом администрации при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

1. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.
2. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется: почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

**3.5. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной администрацией с соответствующим государственным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

* получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, находящийся в собственности и объект недвижимости, расположенный на земельном участке, находящемся в собственности;
* получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об обременениях и ограничениях на использование земельного участка.

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительства и архитектуры по вопросу соответствия места расположения объекта объединенной укрупненной схеме размещения объектов федерального и регионального значения на территории Республики Крым, документации по планировке территории, градостроительной документации, в том числе утвержденной до вступления в силу Федерального конституционного закона;

4) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда;

5) Государственным комитетом по лесному и охотничьему хозяйству Республики Крым по вопросу нахождения испрашиваемого земельного участка на землях лесного фонда и землях особо охраняемых территорий и объектов.

Запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению №4.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

* 1. **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.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник отдела.

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

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (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;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

* информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	+ - электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
	+ требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
		- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

 Ответ на жалобу не дается в случаях:

* + - если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
	+ если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
	+ наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
	+ отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных

* подпункте 5.3.2.
1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.**

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

1. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется главе администрации.

1. **Сроки рассмотрения жалобы.**
	* 1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.
		2. 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.
	1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании

неправомерными действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления | 297503, Республика Крым, |  |
| корреспонденции | Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Фактический адрес | 297503, Республика Крым, |  |
| месторасположения | Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1 |  |
|  |  |  |
| Адрес электронной почты для | mirnoe\_sovet@mail.ru |  |
| направления корреспонденции |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Телефон для справок | (365) 59-85-03  |  |
|  |  |  |
| Телефоны отделов или иных | (365) 59-85-03  |  |
| структурных подразделений |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | http:// mirnoe-sovet.ru |  |
| (если имеется) |  |
|  |  |
|  |  |  |
| ФИО и должность руководителя | Ковалев Сергей Валентинович, |  |
| органа | глава |  |
|  |  |  |

**График работы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы (обеденный** | **Часы приема граждан** |  |
| **перерыв)** |  |
|  |  |  |
| Понедельник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Вторник | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Среда | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) |  |  |
| Четверг | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | 8.30-15.00 (12.00-13.00) |  |
|  |  |  |  |
| Пятница | 8.00 -17.00 (12.00-13.00) | - |  |
|  |  |  |  |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |  |
|  |  |  |  |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |  |

Приложение 2.1 к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

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

(далее - заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика (при наличии), паспортные данные (серия, №, выдан, дата)

 Адрес заявителя(ей):

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

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица)

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

 Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководствуясь статьями 11, 11.10, 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес, месторасположение земельного участка)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель использования земельного участка)

 Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при их наличии):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):



К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
| 1 | Информация о приобретателе права, содержащая следующее:- полное наименование юридического лица;- Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина;- юридический адрес заявителя;- домашний адрес;- телефоны: рабочий, факс, домашний;- расчетный счет;- название банка;- ИНН;- код по ОКПО;- код по ОКОНХ. |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), заверенная данным лицом или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. |  |  |
| 4 | Копия устава юридического лица, заверенная данным юридическим лицом |  |  |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |  |  |
| 6 | Копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации |  |  |
| 7 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории |  |  |
| 8 | \* При наличии зданий, строений, сооружений на испрашиваемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке,или:- \* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;- \* выписка из ЕГРП об обременениях и ограничениях на использование земельного участка.- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. |  |  |
| 9 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием (при ихналичии у заявителя) их кадастровых(инвентарных) номеров и адресных ориентиров. |  |  |

Примечание: документы, обозначенные \*, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

 Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Заявитель:



(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

 М.П.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\*) Сведения указываются на день составления заявки.

Приложение 2.2 к Административному регламенту

**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 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 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:*
* *лицу, с которым заключен договор на строительство, или реконструкцию объектов на срок исполнения договоров по ним;*
* *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 подпись, печать ФИО

Приложение 3 к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа**

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастром плане территории»

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в администрацию Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республик Крым обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19 года рождения, проживающий по адресу:



с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается запрашиваемая информация или документ)*



в течение пяти рабочих дней с момента



поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с.Мирное, ул. Белова, 1.

 Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию o\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО заявителя):*



С уважением,

*Глава:*



Исполнитель: (ФИО)

Тел. ( )

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_