Приложение к постановлению

Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления 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. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на обеспечение подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, обратившиеся в Администрацию Нижнегорского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядка решением общего собрания указанных собственников.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:
* непосредственно в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее - администрация Нижнегорского сельского поселения);
* с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
1. на официальном сайте Нижнегорского сельского поселения в сети Интернет <http://nizhnegorskij.admonline.ru/>
2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Нижнегорского сельского поселения представлена в приложении №1.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Нижнегорского сельского поселения 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Нижнегорского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Нижнегорского сельского поселения.

1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: -постановление администрации Нижнегорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

* мотивированный отказ в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — отказ).
1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации заявления в Администрации Нижнегорского сельского поселения.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: -Конституция Российской Федерации; -Гражданский 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 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 от 15.01.2015 года «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» (далее - Закон);
* Постановление Совета Министров Республики Крым № 44 от 16.02.2015 года «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»;

-Устав муниципального образования Нижнегорского сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, принятый решением Нижнегорского сельского совета от 12 декабря 2014 г №42;

-Регламент администрации Нижнегорского сельского поселения.

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 расположения земельного участка на кадастровом плане территории, содержащее (приложение №2):
* имя (наименование) заявителя;

-просьбу об утверждении схемы расположения земельного участка; -адрес, телефон, или иной способ связи с заявителем;

-сведения о месторасположении земельного участка, его площади и цели использования.

* 1. для физических лиц:
* копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт);
* документ, удостоверяющий права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

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;
1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2. документы, подтверждающие права заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (в случае оформления схемы расположения земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения) 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.

Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента предоставляются при личном обращении заявителя (его законного представителя) в администрацию Нижнегорского сельского поселения одновременно с подлинниками или копиями, заверенными в установленном законодательством порядке. Копия решения суда должна быть заверена судом, его принявшим.

1. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.
		1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленном настоящей статьей, является:

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

-документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

-предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
	+ 1. 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:

 -несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

-полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с раннее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

-разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных действующим законодательством требований к образуемым земельным участкам и процедуре разработки схемы;

-несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, градостроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; -расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

* представление заявления не установленной формы;
* представление заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

* отзыв заявителем своего заявления;
* решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
* смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
* отсутствие у администрации Нижнегорского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
* отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.
1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Нижнегорского сельского поселения осуществляется взаимодействие с органами местного самоуправления Нижнегорского муниципального района, а в случае необходимости с исполнительными органами государственной власти Республики Крым в сфере градостроительства и архитектуры, лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования, охраны культурного наследия, водопользования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. 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.

1. 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.
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
3. 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 в администрации Нижнегорского сельского поселения 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 Нижнегорского сельского поселения
		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. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.
		6. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Нижнегорского сельского поселения. На стендах размещается следующая информация:

-общий режим работы администрации Муниципального образования;

-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.

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).

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, рассмотрение заявления;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

1. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».
2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Нижнегорского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Нижнегорского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Нижнегорского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
4. Должностным лицом администрации Нижнегорского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства, уполномоченный в соответствии с должностными регламентами.
5. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
7. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.
8. 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, рассмотрение заявления».

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Нижнегорского сельского поселения письменного обращения заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
2. Заявление регистрируется в день поступления.
3. Должностное лицо администрации Нижнегорского о сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Нижнегорского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

1. Глава администрации Нижнегорского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем (Срок - 1 день).
2. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем подпунктом 2.6.1 Административного регламента и их соответствие установленным требованиям.
3. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней 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.
4. Если предоставлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляет Схему расположения земельного участка на согласование в органы местного самоуправления Нижнегорского муниципального района, а в случае необходимости готовит и направляет межведомственные запросы в исполнительные органы государственной власти Республики Крым в сфере градостроительства и архитектуры, лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования, охраны культурного наследия, водопользования.
5. После получения согласования схемы расположения земельного участка уполномоченными органами (или мотивированного отказа) должностное лицо администрации Нижнегорского сельского поселения готовит:
* проект постановления администрации Нижнегорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направляет его на подпись Главе администрации;
* уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
1. Должностным лицом администрации Нижнегорского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.
2. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».
3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Нижнегорского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.
4. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Нижнегорского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Должностным лицом администрации Нижнегорского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, являются заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства, уполномоченный в соответствии с должностными регламентами.
6. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.
7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.
8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.
9. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»
10. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации Нижнегорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
11. Постановление Администрации Нижнегорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, зарегистрированные в соответствии с правилами ведения делопроизводства, вручается заявителю лично под роспись или направляет заявителю по почте.
12. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации Нижнегорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.4. Должностным лицом администрации Нижнегорского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является заведующий сектором по вопросам муниципального имущества, хозяйственного учета и землеустройства.

4. 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 главой администрации Нижнегорского сельского поселения.

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 Глава администрации Нижнегорского сельского поселения.

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

Должностные лица администрации Нижнегорского сельского поселения 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.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных

гражданских служащих.

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 Нижнегорского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. 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.
1. 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.
1. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:
* официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
* электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.
1. 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.
1. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. 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.
1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в 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 Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1. Сроки рассмотрения жалобы.
2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих 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.
3. 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.
4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Нижнегорского сельского поселения, 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 предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории»

Контактная информация Общая информация об администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | ул. Школьная, 8а, пгт. Нижнегорский Нижнегорский район Республика Крым, 297100 |
| Фактический адрес | ул. Школьная, 8а, пгт. Нижнегорский Нижнегорский район Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | nig\_possovet@mail.ru |
| Телефон для справок | 22006,21472 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://nizhnegorskij.admonline.ru/ |
| ФИО руководителя | Председатель Нижнегорского сельского совета-Глава администрации Нижнегорского сельского поселения Конохов Александр Алексеевич |

График работы администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Среда | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Пятница | с 8-00 до 15-45 (перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории»

(для физических лиц)

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

(наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

( документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия номер

выдан " " года

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

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)

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

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

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

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

серия номер

выдан " " года

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который находится по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения земельного участка)

площадью кв. м

для

(цель использования земельного участка)

 На земельном участке имеется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать объекты недвижимости, расположенные на земельном участке)

принадлежащие на праве

(указать правообладателя) (собственности, аренды)

на основании

(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

Приложение к заявлению:

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

 (перечисляются копии документов, прилагаемых к заявлению)

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

Заявитель (или доверенное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории»

(для физических лиц)

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

(наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

( документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия номер

выдан " " года

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

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции)

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

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

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

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

серия номер

выдан " " года

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который находится по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения земельного участка)

площадью кв. м

для

(цель использования земельного участка)

 На земельном участке имеется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать объекты недвижимости, расположенные на земельном участке)

принадлежащие на праве

(указать правообладателя) (собственности, аренды)

на основании

(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

Приложение к заявлению:

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

 (перечисляются копии документов, прилагаемых к заявлению)

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

Заявитель (или доверенное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории»

**(для физических лиц)**

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

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

(наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым

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

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

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

 (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя)

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. представителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий полномочия представителя действовать от имени юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, который находится по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения земельного участка)

площадью кв. м

для

(цель использования земельного участка)

 На земельном участке имеется:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать объекты недвижимости, расположенные на земельном участке)

принадлежащие на праве

(указать правообладателя) (собственности, аренды)

на основании

(указать реквизиты правоустанавливающего документа)

Приложение к заявлению:

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

 (перечисляются копии документов, прилагаемых к заявлению)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.представителя юридического лица)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной функции

