

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ИДРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕТЕЛЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2017

с. Большой Телек

№31-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Большетелекского сельсовета от 20.08.2012 № 32-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь ст. 12,17 Устава Большетелекского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории", согласно приложения 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования на официальном сайте Администрации Большетелекского сельсовета <http://www.btelek.jimdo.com>.

Глава сельсовета

А.В.Шарков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА
КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на сайте Администрации Большетелекского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Большетелекского сельсовета по адресу: Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 12, пом.1.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшие в администрацию поселения заявление на оказание муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителя (при личном обращении);
- ответа на письменное обращение.

1.5. Ответ о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на письменное обращение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации этого обращения;
- на устное обращение в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

1.6. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя главы Большетелекского сельсовета (далее - специалиста) с заявителями:

При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета (заместителем главы сельсовета).

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большетелекского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист.

Место нахождения: Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 12, пом.1.

Юридический и почтовый адрес: Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 12, пом.1.

Приёмные дни: понедельник, пятница.

График работы: с 9-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон/факс: (839135)74217, адрес электронной почты boltel-selsovet@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Большетелекского сельсовета <http://www.btelek.jimdo.com>,

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- мотивированный отказ в предоставлении документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока

предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Устав Большетелекского сельсовета .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложений № 1, № 2 к настоящему Регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление соответствующих действий, заверенная в установленном законом порядке;

2.6.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.4. Документы, подтверждающие вступление в наследство (при необходимости);

2.6.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием местоположения, разрешенного использования, площади формируемого земельного участка, категории земель, подготовленная межевой организацией в 3 экземплярах;

2.6.7. Документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством (технический план (выписку) на здание, строение, сооружение, инвентарная карточка на жилой дом; заключение (справка) правления соответствующего садоводческого или дачного некоммерческого объединения о членстве гражданина и адресе садового участка, выданного не позднее одного года на момент подачи заявления, членская книжка садовода (в случае формирования участка для садоводства); документы, послужившие основанием строительства гаража (в случае формирования участка под гаражом);

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные 2.7 настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом 2.7 Административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1. Подача заявления неуполномоченным лицом;

2.9.2. Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.10.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.10.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.10.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.14.2. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

2.14.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.7. Администрацией обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

2.14.8. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

2.14.9. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;
- образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложенными документами;

2) специалист, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист осуществляет подготовку проектов документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемые документы не могут быть утверждены, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, Главе Большешелекского сельсовета (далее уполномоченное лицо).

Подпись уполномоченного лица заверяется гербовой печатью администрации;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом проекта документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) документы об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается специалистом лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направление в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом осуществляется главой Большешелекского

сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом (специалистом) действующего законодательства, а также положений регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственного лица (специалиста) закрепляется в соответствующем положении должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственного лица (специалиста).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственного лица (специалиста).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе Большетелекского сельсовета

от

(ФИО заявителя в родительном падеже
полностью)

проживающего: индекс _____,

паспорт: серия _____ № _____
выдан: кем _____

когда _____
Контактный телефон _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

1. Сведения о земельном участке: (указываются сведения на день
составления заявки).

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры
(местоположение):

1.2. Категория земель:

1.3. Вид разрешенного использования земельного участка:

1.4. Площадь, кв.м

1.5. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности,
установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом
8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и
муниципального имущества".

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном
участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

Опись прилагаемых документов

1.

2.

3.

4.

5.

6.

«__» _____ 201__ г.
_____ (подпись)

Главе Большетелекского сельсовета

от

(наименование организации)
адрес (местонахождение): индекс _____,

Государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ

Идентификационный номер
налогоплательщика

в лице

Контактный телефон

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

1. Сведения о земельном участке: (указываются сведения на день составления заявки).

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры (местоположение):

1.2. Категория _____ земель:

1.3. Вид разрешенного использования земельного участка:

1.4. _____ Площадь, _____ кв.м

1.5. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

	Наименование объекта	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

Опись прилагаемых документов

1.

2.

3.

4.

5.

6.

«__» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

