



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ БОРДУКОВО»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2016 г.

№ 26

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения границ
земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Уставом СП «Деревня Бордуково», администрация СП «Деревня Бордуково»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории" на территории сельского поселения «Деревня Бордуково», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на администрацию сельского поселения «Деревня Бордуково».

**Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Бордуково»**

Л.М.Алексеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование схемы расположения границ земельного участка на
кадастровом плане или кадастровой карте территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

От имени юридических лиц могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

- в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Бордуково», являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение администрации сельского поселения «Деревня Бордуково»,: 249271, Калужская область, Сухиничский район, д. Бордуково, д. 77

График работы администрации сельского поселения :

Понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15 ; пятница: с 8.00 до 16.00.

Прием посетителей: понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 час. до 13.00 час.

Выходные дни : суббота, воскресенье.

Телефон: 8(48451) 5-05-39.

Адрес электронной почты:adm.bordukovo@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения «Деревня Бордуково», а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» (раздел «сельские поселения).

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации сельского поселения с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией сельского поселения в установленном законом порядке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга "Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «Деревня Бордуково» (далее - администрация).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Сельской Думой СП «Деревня Бордуково».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование представленной схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации (N 136-ФЗ от 25.01.2001);

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 17.04.2006 N 53-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12.1993;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Правила землепользования и застройки сельского поселения «Деревня Бордуково» утвержденные решением Районной Думой МР «Сухиничский район» от 26.02.2016 N82;

- Уставом сельского поселения «Деревня Бордуково»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление на оказание услуги - 1 экз. (оригинал) (приложение N 1);

2. Опись документов;

3. Документ, удостоверяющий личность;

4. Доверенность (при необходимости);

5. Топографические материалы в масштабе 1 : 500 - 1 экз.;

6. Схема расположения границ земельного участка должна быть выполнена на топогеодезической основе преимущественно в масштабе 1 : 500 или 1 : 1000 на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями СНиП 11-02-96 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения";

7. Свидетельство о регистрации права собственности на объекты недвижимости в случае наличия таких объектов (копии) (представляется по собственной инициативе);

8. Предварительная схема границ земельного участка (копия);

9. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории на бумажном носителе (оригинал).

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные

документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителями.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формами (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию поселения по почте.

2.7. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых документов для их получения;
- представление документов в ненадлежащей форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин в течение 3 дней с момента принятия решения о выдаче или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обращения неправомочного лица;
- 2) наличия вступившего в законную силу определения, решения, постановления суда;

3) отсутствие или неполный пакет документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.9.3. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.10. Срок, регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для начала приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в поселковую администрацию сельского поселения «Деревня Бордуково» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.10.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.10.3. При наличии заявления и полного пакета документов специалист администрации принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист администрации сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги.

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги.

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

2.12.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в администрации сельского поселения при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о согласовании схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте либо об отказе в согласовании.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения о согласовании схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо отказа (с указанием причин отказа) является поступление документов специалисту администрации.

3.2. Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявления и документов:

- а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- в) на соответствие границ участка на представленной схеме требованиям земельного и градостроительного законодательства - соблюдение красных линий, местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), сетей инженерно-технического обеспечения, естественных границ земельного участка.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Основанием для решения об отказе в согласовании схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента;

б) несоответствие границ участка на представленной схеме требованиям земельного и градостроительного законодательства - не соблюдены красные линии, не учтены местоположения границ смежных земельных участков (при их наличии), наличие инженерных сетей, естественных границ земельного участка;

в) представленная схема выполнена не на исполнительной топографической съемке.

3.4. После установления отсутствия оснований для отказа схемы для согласования передаются Главе поселковой администрации, после согласования схемы специалист администрации направляет схему расположения земельного участка лично заявителю либо отправляет по почте заказным письмом.

3.5. В случае принятия решения об отказе в согласовании схемы специалист администрации готовит проект письма, содержащий аргументированный и обоснованный ответ о причине отказа, на бланке администрации, который направляет Главе администрации сельского поселения на подпись. Подписанное решение не позднее 10 дней с момента регистрации заявления делопроизводитель администрации направляет заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается лично под роспись.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений

и документов и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц,

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой администрации сельского поселения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

- иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в администрацию сельского поселения «Деревня Бордуково» с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение.

Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации сельского поселения «Деревня Бордуково». Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;
- личная подпись и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчиво почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации обращения;
- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляет в письменной форме;
- в случае если письменное обращение содержит вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы для обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

"Согласование схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории" на территории сельского поселения " Деревня Бордуково "

Главе администрации
сельского поселения

" Деревня Бордуково "
от

Зарегистрирован по
адресу:

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) утвердить схему расположения границ земельного (ых) участка (ов), расположенного (ых) по адресу:

_____ (адрес земельного участка)
предназначенного _____ для

_____ (строительства, реконструкции, капитального ремонта _____ объекта и т.п.)
площадью _____

_____ на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

_____ дата
подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

Отметки о принятии заявления
" ____ " _____ 20__ г. N _____

БЛОК-СХЕМА

┌
Обращение заявителя

А) лично;
Б) по почте и пр.

Прием заявления о предоставлении услуги, осмотр документов заявителя

Да
Нет
Наличие необходимых документов, их надлежащее оформление

Проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление

Регистрация заявления в журнале регистрации

Принятие решения о предоставлении услуги

Исполнение

муниципальной услуги