



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40**

с. Сары-Баш

24.07.2015

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории».

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с решением 7-го заседания совета депутатов 1-го созыва № 48 от 30.12.2014 года «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым» администрация Сарыбашского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» (Приложение).
2. Настоящий административный регламент Сарыбашского сельского поселения Первомайского района разместить на информационном стенде Сарыбашского сельского совета,
3. Данное Постановление Сарыбашского сельского поселения Первомайского района обнародовать в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Темешова З.Р.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

**1.3.** Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, кадастровые инженеры, осуществляющие кадастровые работы для заинтересованных лиц по земельным участкам, расположенным на территории МО Сарыбашское сельское поселение, граничащим с земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена (далее Заявитель).

**1.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

**1.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Сарыбашское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее - Администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий администрации - ведущий специалист землеустроитель (далее - специалист).

**1.6.** При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Комитетом по управлению имуществом Первомайского муниципального района Республики Крым;

- Комитет по Градостроительству и архитектуре Первомайского муниципального района Республики Крым.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Общий срок предоставления муниципальной услуги может превышать установленные настоящим регламентом сроки, в силу объективных обстоятельств, о чем заявитель должен быть проинформирован на стадии приема документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. *Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*** 2.1.2. Сведения о местонахождении администрации: 296043 Республика Крым,

Первомайский район, с.Сары-Баше, пр. Ветан,6;

Контактные телефоны: (065-65) 93-2-40;

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Режим работы администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

Перерыв с 12.00 до 13.00 , выходные дни - суббота, воскресенье

2.1.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.5. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу заявителей.

## **2.2. *Требования к месту предоставления муниципальной услуги***

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

## **2.3. *Перечень оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в настоящем регламенте;

- нарушение требований к оформлению документов;
- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие копии документа его оригиналу
- расположение земельного участка, который заявитель желает внести на кадастровую карту за пределами муниципального образования Сарыбашское сельское поселение.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

#### 2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя прав на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление в представленных документах недостоверной информации;
- нарушение прав смежников земельных участков;
- имеется спор по согласованию местоположения границ земельного участка;
- отсутствие факта того, что земельный участок, является смежным земельным участком к рассматриваемому заинтересованным лицом земельному участку;
- размер образуемого земельного участка не будет соответствовать установленным в соответствии с земельным законодательством требованиям к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;
- доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или измененному земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута;
- одна из границ земельного участка пересекает границу муниципального образования и (или) границу населенного пункта;
- земельный участок образован из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных Федеральным законом случаев;
- если в результате кадастрового учета площадь земельного участка, определенная с учетом установленных действующим законодательством требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с земельным законодательством для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования или, если такой размер не установлен, на величину более чем 10% площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости;
- при уточнении границы земельного участка нарушен установленный действующим законодательством порядок согласования местоположения границ земельного участка или местоположение границы не считается согласованным, за исключением случаев признания указанных границ уточненными в порядке разрешения земельного спора.
- по иным основаниям, установленным Федеральными законами.

#### **2.4. *Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Для оказания муниципальной услуги необходимо предоставить:

- Заявление (форма приведена в приложении 1);
- документ, удостоверяющий личность (копия);
- доверенность, заверенная нотариально (копия);
- схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, разработанная специализированной организацией, кадастровым инженером;
- межевой план;

2.4.2. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории при приобретении прав на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности (или собственность не разграничена), с расположенными на нем зданиями, строениями, сооружениями, заявитель дополнительно представляет:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (срок действия 1 месяц), или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);
- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (например, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом);
- документ - основание возникновения права собственности на здание, строение, сооружение (например, договор купли - продажи жилого дома, свидетельство о праве на наследство по завещанию (по закону), договор дарения жилого дома, решение суда, вступившее в силу).

2.4.3. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории при приобретении прав на дополнительный земельный участок собственниками или арендаторами смежных земельных участков для целей эксплуатации индивидуального жилого дома, заявитель дополнительно предоставляет:

- документы, подтверждающие права заявителя (собственности или аренды) на земельный участок, смежный с испрашиваемым, кадастровый паспорт на основной участок, выданный по результатам межевания, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом, расположенный на основном участке или выписку из ЕГРП.

2.4.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

### 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления представленных документов;
- обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка уведомления об отказе в ее утверждении.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление об

утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п. 2.4 настоящего Регламента в Администрацию.

Ведущий специалист - землеустроитель регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

### ***3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению и правильности оформления представленных документов***

Ведущий специалист - землеустроитель анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, предусмотренному п. 2.4 настоящего регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.3 настоящего Регламента, а также проводит проверку схемы на соответствие генеральному плану, градостроительным регламентам, установленным для данной территориальной зоны правилами землепользования и застройки, строительным, санитарным, пожарным, экологическим и другим нормам и правилам.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет главе администрации письмо (уведомление) с указанием причины отказа.

### ***3.3. Обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок***

Ведущий специалист - землеустроитель осуществляет обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок.

### ***3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или подготовка уведомления об отказе в ее утверждении***

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза заявления с документами и обследование территории на местности, где расположен образуемый земельный участок.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте), подписание уведомления об отказе в ее утверждении осуществляется Главой администрации МО Сарыбашское сельское поселение.

Решение об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдается ведущим специалистом - землеустроителем заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МО Сарыбашское сельское поселение.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы главе Администрации.

Основаниями для обжалования муниципального образования в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами муниципальными правовыми актами муниципального образования Республики;
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
- 7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

##### 5.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам



предоставлении Муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- решения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

5.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;
- в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;
- по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации.

5.4. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.5. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «Об обращении граждан РФ».

Письменная жалоба и жалоба, направленные по электронной почте, должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем Администрации сельсовета сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы являются:

- а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;
- б) отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- в) привлечение должностных лиц Администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Решения об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение  
к Административному регламенту

Главе администрации МО  
Сарыбашское сельское  
поселение

от

(ФИО гражданина в родительном  
падеже/ полное наименование  
юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или  
кадастровой карте территории по адресу: Республика Крым, Перовомайский район,

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Разрешенное использование:

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1.
- 2.
- 3.

«

»

20

г

(подпись)

.

Приложение к административному  
регламенту

## БЛОК-СХЕМА

### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»



Приложение  
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ на  
предоставление муниципальной услуги «Утверждение схем  
расположения земельных участков на кадастровом плане  
территории»**

Главе администрации Первомайского муниципального  
района Республики Крым

(реквизиты, адрес заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом  
плане  
или кадастровой карте соответствующей территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на  
кадастровом плане  
или кадастровой карте соответствующей территории земельный  
участок площадью кв. м,  
кадастровый квартал земельного участка 34:03:  
расположенный ,

(адрес, местоположение земельного участка)  
для

(цель использования земельного участка)  
Реквизиты заявителя:  
Адрес:

Фамилия, имя, отчество руководителя (для юр. лиц)

№ телефона, факса

Банковские реквизиты (для юр. лиц)

**Приложения:**

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане  
или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2.

3. БЛОК-СХЕМА

(подпись,  
печать)

Заявитель

(инициалы, фамилия)

20

П П

Приложение к Административному  
регламенту

предоставлени

я

муниципальной услуги по изготовлению  
схемы расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории  
Сарыбашского сельского поселения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В Администрацию сельского поселения  
от

(фамилия, имя, отчество) Документ,  
удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда  
выдан) Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон:

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить в установленном порядке схему расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории Сарыбашского сельского поселения, расположенного по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ сдает представитель по  
доверенности):

Доверенность:

(кем и когда выдана)

Приложение: на \_\_\_ л. в одном экземпляре.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий личность заявителя (для физических лиц), его  
представителя; доверенность на представление интересов заявителя;  
правоустанавливающий документ на земельный участок; кадастровый план  
территории;

учредительные документы (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого  
государственного реестра индивидуальных предпринимателей (должна быть выдана не ранее трех месяцев  
с момента предоставления);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей);

свидетельство о регистрации в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей).

Приложение  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
по изготовлению схемы расположения  
земельного участка на кадастровом  
плане территории Сарыбашского  
сельского поселения

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМОГО ЗАЯВИТЕЛЮ, ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное  
наименование организации - для юридических  
лиц) Куда: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов**

Настоящим уведомляем Вас, что Администрацией Сарыбашского сельского поселения  
проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению о подготовке и  
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории  
сельского поселения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Принимая во внимание, что \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в приеме)

Вам отказано в приеме документов.

Предоставленные документы Вы можете получить в Администрации Сарыбашского  
сельского поселения, располагающейся по адресу: село Сарыбашское Первомайского района  
Республика Крым ул. Нижняя, дом 12.

Глава Сарыбашского  
сельского поселения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Исполнитель

(Фамилия, И.О.)

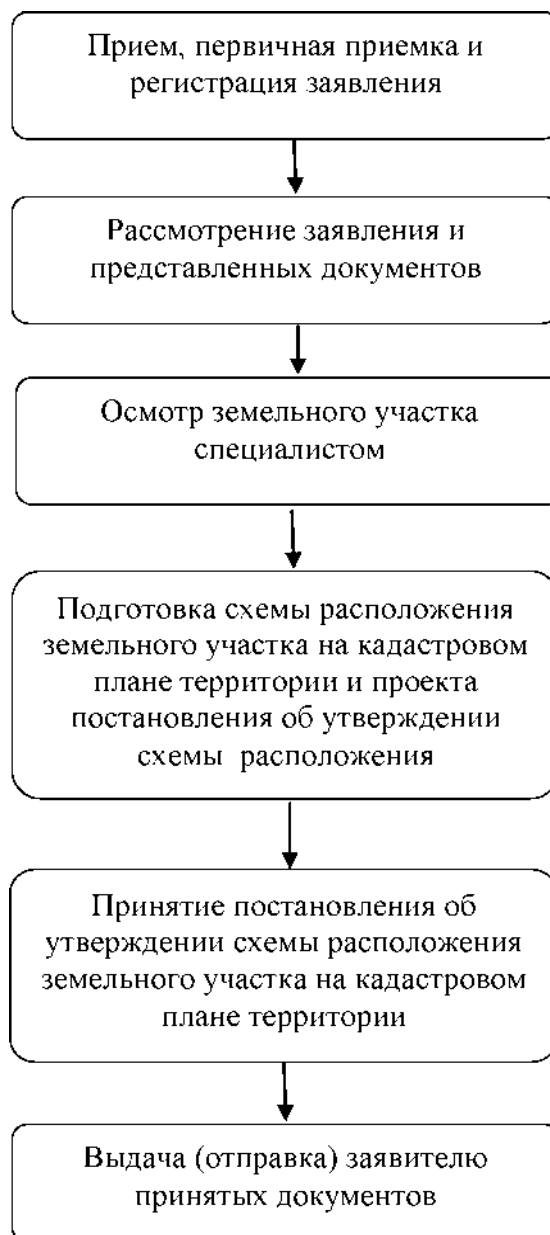
(Телефон исполнителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
изготовлению схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории  
Сарыбашского сельского поселения**

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Сарыбашского сельского поселения





**Приложение к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по изготовлению схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане территории  
Сарыбашского сельского поселения**

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации Сарыбашского сельского поселения или специалиста Администрации  
поселения**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в Администрацию Сарыбашского  
сельского поселения

**Жалоба**

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

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу

согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

**Примечание:** поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_

(Подпись)

МП

(Расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации Сарыбашского**  
**сельского поселения или должностного лица Администрации Сарыбашского сельского**  
**поселения**

Исх. от №

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

-

На основании выше изложенного

**РЕШЕНО:**

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью  
или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были  
приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

(должность лица  
уполномоченного, принявшего  
решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)