

«Новый Бор» сикт овмодчоминса Администрация сельского поселения

администрация «Новый Бор»

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 Ш У ö М

от 01 декабря 2016 г. № 12/86

пст Новый Бор Республика Коми.

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Новый Бор» от 14 апреля 2016 года № 04/27Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»  |

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Новый Бор», администрация сельского поселения «Новый Бор»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Новый Бор» от 14 апреля 2016 года № 04/27Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» изменения и дополнения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения «Новый Бор».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации сельского поселения «Новый Бор».

 Глава сельского поселения «Новый Бор» Н.А. Артеева

Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения «Новый Бор»

от 01 декабря 2016 г. № 12/86

Изменения и дополнения,

вносимые в постановление администрации сельского поселения «Новый Бор» от 14 апреля 2016 года № 04/27Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»

В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования», утвержденном постановлением (приложение), (далее - Административный регламент):

1. В разделе II Административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

 «2.9. Для получения муниципальной услуги заявители подают в орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.»;

б) пункт 2.19. изложить в следующей редакции:

«2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист Органа регистрирует под индивидуальным порядковым номером в журнале учета входящей документации в день поступления.».

2. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

а) дополнить пунктом 3.2.21. следующего содержания:

«3.2.21. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом органа в журнале учета входящей документации.»;

б) дополнить пунктом 3.4.10. следующего содержания:

«3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета исходящей документации.»;

в) дополнить пунктом 3.5.7. следующего содержания:

«3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета исходящей документации.».

3. В разделе V Административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»:

а) пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«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 главе муниципального района.»;

б) пункт 5.10. изложить в следующей редакции:

«Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа 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.»;

в) пункт 5.12. изложить в следующей редакции:

«5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.».

4. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального образования,

и земельных участков, государственная собственность

 на которые не разграничена, на торгах»

Общая информация обадминистрации сельского поселения «Новый Бор»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169495, Республика Коми, Усть-Цилемский район, пст. Новый Бор, ул. Черепанова, д. 26. |
| Фактический адрес месторасположения | 169495, Республика Коми, Усть-Цилемский район, пст. Новый Бор, ул. Черепанова, д. 26. |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Adm\_nov\_bor@mail.ru |
| Телефон для справок | (82141)93148 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82141)93121(82141)93147 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.novyj-bor.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Артеева Н.А. – глава сельского поселения «Новый Бор» |

График работы администрации сельского поселения «Новый Бор»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема  |
| Понедельник | 8.45-17.15(13.00-14.00) | 9.00-17.00 |
| Вторник | 8.45-17.15(13.00-14.00) | 9.00-17.00 |
| Среда | 8.45-17.15(13.00-14.00) | 9.00-17.00 |
| Четверг | 8.45-17.15(13.00-14.00) | 9.00-17.00 |
| Пятница | 8.45-15.45(13.00-14.00) | 9.00-17.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы

расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории

муниципального образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Данные заявителя (юридического лица) |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учреди-тельными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Почтовый адрес |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Коми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж

земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Представлены следующие документы |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| Данные представителя (уполномоченного лица) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Контактные данные |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-1)** |  |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-2)** |  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя /Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3) |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя /Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4) |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Коми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж

земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Представлены следующие документы |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| Данные представителя (уполномоченного лица) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Контактные данные |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

».

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

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)