



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верхоречье

от 29.12.2015г.

№ 82

***Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 16.02.2015 №44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», согласно приложений №1, №2.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящий регламент путем размещения на информационном стенде в здании администрации Верхореченского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Верхореченского сельского совета -  
глава администрации  
Верхореченского сельского поселения

В.В. Акишева

**Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
или кадастровой карте соответствующей территории.**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Верхореченского сельского поселения (далее – орган местного самоуправления)

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию

1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

1.5. Места нахождения, график работы справочные телефоны и адреса электронной почты администрации Верхореченского сельского поселения приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении

муниципальной услуги являются:

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

1.6.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7. Заявителями могут выступать физические лица и их уполномоченные представители.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхореченского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами,

выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) являются:

Решение Верхореченского сельского совета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 16.02.2015 №44 «Об утверждении Порядка подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и проекта межевания территории».
- Уставом муниципального образования Верхореченское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;

- Иное законодательство муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе не предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка. Заявление должно содержать:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов;
- Просьбу об утверждении схемы расположения земельного участка;
- Адрес, телефон или иной способ связи с заявителем;
- Сведения о месторасположении земельного участка, его площади и цели использования.

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического

лица;

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7. Заявление, поступившее в администрацию поселения или посредством МФЦ подлежит обязательному приему.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказов предоставлении муниципальной услуги:

1) наличия в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;

2) предоставления неполного комплекта документов;

3) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, проводятся работы по предоставлению земельного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;

4) отсутствия технического заключения подразделения по строительству и архитектуры администрации района МО о наличии (отсутствии) градостроительных ограничений, в целях утверждения схемы расположения земельного участка:

для эксплуатации самовольно созданного жилого дома;

2.9. Плата за предоставление данной муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 20 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 20 минут.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации МО;  
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения администрации, специалиста администрации, ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет ведущий специалист по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации.

2.12.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных административным Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме,

а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

### **3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
  - 2) рассмотрение заявления;
  - 3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 4.2. Прием и регистрация заявления.
- 4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение



специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы администрации. После получения заявления администрация Верхореченского сельского совета направляет на согласование в органы государственной власти в сфере градостроительства и архитектуры, лесных и охотничьих отношений, экологии и природопользования, охраны культурного наследия, водопользования, органы местного самоуправления соответствующих муниципальных образований для проверки соответствия схемы расположения земельного участка документам.

4.3.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с главой администрации, и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации.

4.3.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя.

4.3.4. После принятия решения Верхореченским сельским советом решения об утверждении схемы расположения земельного участка, необходимо в срок не более чем пять рабочих дней со дня его принятия направить указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка в Госкомрегистр в бумажном и электронном виде.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов Верхореченского сельского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

5.2.2. Муниципальные служащие администрации Верхореченского сельского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

6.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы Верхореченского сельского поселения.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,
- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Верхореченского сельского поселения на имя главы.

#### 6.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Верхореченского сельского поселения на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Верхореченского сельского поселения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### 6.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Верхореченского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба)

подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Верхореченского сельского поселения на имя главы.

#### 6.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством

ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

#### 6.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

#### 6.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации Верхореченского сельского, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в

последующем были устранены.

6.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Контактная информация**

#### **Общая информация об администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

Почтовый адрес для направления корреспонденции - 298460 с.Верхоречье, ул.Советская, 10
Фактический адрес месторасположения – 298460 с. Верхоречье. ул. Советская, 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции kacha_.sovet@mail.ru
Телефон для справок 7-62-33
Телефоны отделов или иных структурных подразделений 7-62-43
Официальный сайт в сети интернет
ФИО и должность руководителя Председатель Верхореченского сельского совета – глава администрации Верхореченского сельского поселения – В.В. Акишева.

#### **График работы администрации Верхореченского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	С 8-00 до 16-00-
Вторник	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	



Среда	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	-
Четверг	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	С 8-00 до 16-00
Пятница	С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00	-
Суббота	Выходной день	-
Воскресенье	Выходной день	-

Приложение №2  
к Регламенту утвержденного  
Постановлением администрации  
Верхореченского сельского поселения  
от 29.12.2015г. № 82

Председателю Верхореченского  
сельского совета  
Акишевой В.В

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Об утверждении схемы расположения земельного участка и предварительном согласовании предоставления земельного участка*

Руководствуясь ст. 10, 11.10, 39.6, 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Информация о земельном участке, расположенном по адресу:**

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

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория земельного участка: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Испрашиваемое

право:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без торгов \_\_\_\_\_
2. Схема расположения земельного участка \_\_\_\_\_
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_
4. Другие документы: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие Администрации Верхореченского сельского поселения, находящейся по адресу: РК Бахчисарайский район с. Верхоречье ул. Советская, 10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).  
Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)