

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРНЯЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНЯЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.03.2016 года | № 90 . | пос. Горняцкий |
|  |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения О.П. Снисаренко

Верно

Ведущий специалист А.М. Ветохина

Приложение № 1 к постановлению Администрации Горняцкого сельского поселения

от 10.03.2016 года № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

### 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Горняцкого сельского поселения и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Горняцкого сельского поселения.

 1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1.2.1.Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993.

 1.2.2. [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

 1.2.3. [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

1.2.4. [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136- ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) («Российская газета», № 211 от 30.10.2001).

 1.2.5. [Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902347486) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

 1.2.6. [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9046215) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

 1.2.7. [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803) «О государственном кадастре недвижимости».

 1.2.8. [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 1.2.9. [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 1.2.10. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 1.2.11. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.2.12. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

 1.2.13. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221](http://docs.cntd.ru/document/420234837) «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

 1.2.14. [Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».](http://docs.cntd.ru/document/420245860)

 1.2.15. [Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».](http://docs.cntd.ru/document/420245860)

 1.2.16. [Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540«](http://docs.cntd.ru/document/420245860)Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

 1.2.17. [Уставом Горняцкого сельского поселения от](http://docs.cntd.ru/document/995110646) 11.01.2011 № 69.

 1.2.18. Правилами землепользования и застройки Горняцкого сельского поселения, утвержденными решением Собрания депутатов Горняцкого сельского поселения от 07.11.2012 № 06.

1.2.19. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя, обладающего правом на получение соответствующей услуги, в силу наделения его получателем муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

 1.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Администрацию Горняцкого сельского поселения и Многофункциональный центр муниципального автономного учреждения Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 1.5. Информацию о местах нахождения, графиках работы Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

 индивидуальную консультацию;

 интернет-сайт Администрации Горняцкого сельского поселения;

 Единый портал государственных и муниципальных услуг;

 портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

 1.6.Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

 индивидуальная консультация при личном обращении;

 индивидуальная консультация по телефону;

 индивидуальная консультация по почте;

 индивидуальная консультация по электронной почте;

 на интернет-сайте Администрации Горняцкого сельского поселения.

1.7. Контактные координаты:

 Администрации Горняцкого сельского поселения:

 почтовый адрес: 347023, Ростовская область, Белокалитвинский район, п. Горняцкий, ул. Центральная, 8;

 режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 800 до 1600 часов, перерыв с 1200 до 13 00  часов;

 приемные дни Главы Горняцкого сельского поселения: понедельник - с 1600 до 1700 часов, вторник - с 800 до 900 часов.

 Прием граждан специалистами Администрации Горняцкого сельского поселения:

понедельник - четверг с 800 до 1200 часов;

перерыв с 1200 до 13 00  часов;

 номер контактного телефона: (8 86383) 56754(факс);

 адрес электронной почты: sp04044@donpac.ru.

 Многофункционального центра:

 почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

 режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 900 до 1800 часов,

пятница - с 900  до 1700  часов, перерыв с 1300 до 1348 часов;

 адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

 номер контактного телефона:8 (86383) 2-59-97.

 1.8. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 1.8.1. Индивидуальная консультация при личном обращении:

 индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут;

 в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

 1.8.2. Индивидуальная консультация по телефону:

 ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин;

 время разговора по телефону не может превышать десять минут;

 в том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

 1.8.3. Индивидуальная консультация по почте:

 при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения;

 датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

 1.8.4. Индивидуальная консультация по электронной почте:

 при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения;

 датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

 1.8.5. Интернет-сайт Администрации Горняцкого сельского поселения.

 В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Горняцкого сельского поселения должны размещаться следующие информационные материалы:

 полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации Горняцкого сельского поселения.

 Многофункционального центра;

 в разделе - «МФЦ»: справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур, приложение № 1).

 1.8.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

 при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

 должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

 не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

 Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 ответы на поставленные вопросы;

 должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 фамилию и инициалы исполнителя;

 номер телефона исполнителя.

 1.8.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

 на информационных стендах в помещении Администрации Горняцкого сельского поселения, Многофункционального центра;

 на официальном Интернет-сайте Администрации Горняцкого сельского поселения: <http://www.gornsp-adm.ru>;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Горняцкого сельского поселения.

 2.2.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории принимает Администрация Горняцкого сельского поселения посредством издания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 направление или выдача заявителю постановления Администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
 направление или выдача заявителю мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента, в срок не более одного месяца с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов, указанных в [пунктах 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента (в том числе в форме электронного документа).

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

 2.5.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо). Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России.

 2.5.2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок в границах которого утверждается схема расположения земельного участка и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

 2.5.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 2.5.4. Копия документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя.

 2.5.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

 2.6.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

 - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

 - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
 - кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

 - площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
 - согласие на обработку персональных данных;

 - перечень прилагаемых документов;

 - подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

 2.6.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

 2.6.3. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 2.6.4. Документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился представитель).

 2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 2.6.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.
Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519), [2.6.4](http://docs.cntd.ru/document/465321519) - [2.6.6 пункта 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

 2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

 2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

 2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

 2.7.4. Кадастровый план территории.

 2.7.5. Кадастровую выписку на здание, сооружение, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

 2.7.6. Проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

 2.8. Заявление, представленное с нарушениями настоящего регламента, в том числе не соответствующее по форме и (или) содержанию требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, считается не полученным и возвращается заявителю.

 2.9. Основаниями для возврата заявления является:

 2.9.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего регламента.

 2.9.2. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519)настоящего Административного регламента.

 2.9.3. Заявление не поддается прочтению.

 2.9.4. Полномочия представителя на действия заявителя надлежащим образом не достоверны.

 2.9.5. Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом на предоставление муниципальной услуги в соответствие с [пунктом 1.](http://docs.cntd.ru/document/465321519)4. настоящего Административного регламента).

 2.10. В случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.  Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

 2.11.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

 2.11.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельных участков, находящихся в стадии оформления прав землепользования, а так же образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

 2.11.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам.

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

 2.11.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  В случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано (направлено) в порядке подготовки аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с 01.06.2015 решение об отказе в утверждении такой схемы принимается при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в [пунктах 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465321519) и [2.12](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента.

 2.12. Перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

 2.12.1. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование, или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы для дальнейшей его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

 2.12.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

 2.12.3. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

 2.12.4. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [п. 3 ст. 39.36](http://docs.cntd.ru/document/744100004) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

 2.12.5. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

 2.12.6. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

 2.12.7. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

 2.12.8. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

 2.12.9. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

 2.12.10. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

 2.12.11. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

 2.12.12. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 2.13. Заявитель вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

 2.14. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

 2.15. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

 2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

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

 2.16. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг дополняется требованиями, обеспечивающими:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

 оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, за исключением случаев, указанных в [пункте 3.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента.

 3.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней в следующих случаях:

 3.2.1. Поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

 3.2.2. Поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка при перераспределении земельных участков.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием, регистрация заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента;
 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных [пунктом 2.9](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента;
 - направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса о необходимости приостановления рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента;
 - подготовка и согласование проекта постановления Администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465321519) и [2.12](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента;
 - выдача или направление заявителю постановления администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

 3.4. Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.
 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Горняцкого сельского поселения, Многофункциональный центр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и документов, указанных в [пунктах 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента.

 3.4.1. Прием заявлений осуществляется специалистами Администрации Горняцкого сельского поселения, Многофункционального центра в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, в часы приема.

 3.4.2. Принятое заявление с документами, указанными в [пункте 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519). или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) Административного регламента, подлежит регистрации в соответствии с [пунктом 2.16](http://docs.cntd.ru/document/465321519) Административного регламента.

 3.4.3. Если заявление подано в форме электронного документа, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Горняцкого сельского поселения или Многофункциональным центром путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

 3.4.4. Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом. Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Горняцкого сельского поселения, Многофункциональный центр.

 3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

 3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

 3.5.1. Рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего регламента, осуществляется специалистом Администрации Горняцкого сельского поселения или специалистом Многофункционального центра.

 3.5.2. Специалист Администрации Горняцкого сельского поселения или Многофункционального центра проверяет соответствие содержания заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным [пунктами 2.5.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в [пунктах 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) Административного регламента.
 В случае если к зарегистрированному заявлению [приложены](http://docs.cntd.ru/document/465321519) копии документов, не заверенных должным образом (нотариально либо заверенным иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствие с гражданским законодательством - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

 3.5.3. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](http://docs.cntd.ru/document/465321519)
Административного регламента, специалист Администрации Горняцкого сельского поселения или Многофункционального центра возвращает заявление заявителю. Возврат заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в [подпункте 8 подпункта 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519). Административного регламента. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

 3.5.4. В случае соответствия заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям настоящего Административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.5.5. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 3.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

 3.6. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителе и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при утверждении схемы расположения земельных участков.

 3.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка требованиям, установленным [подпунктами 2.5.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в [пунктах 2.5](http://docs.cntd.ru/document/465321519) или [2.6](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента.

 3.6.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [пунктом 2.7](http://docs.cntd.ru/document/465321519). Административного регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов, земельного участка и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

 3.6.3. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.10](http://docs.cntd.ru/document/465321519) Административного регламента, специалист принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.
Решение о приостановлении рассмотрения заявления направляется заявителю одним из способов, указанных в [подпункте 8 подпункта 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519). Административного регламента.
Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

 3.6.4. Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления.

 3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 3.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента - не более 5 дней.

 3.7. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465321519) и [2.12](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента.

 3.7.1. При отсутствии оснований для возврата заявления специалист осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктами 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465321519). и [2.12](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

 3.7.2. Проект постановления Администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, согласовывается с:
 а) начальником отдела муниципального хозяйства;

 3.7.3. После прохождения согласования проект постановления Администрации Горняцкого сельского поселения передается на подпись Главе Горняцкого сельского поселения.

 3.7.4. При установлении фактов, указанных в [пунктах 2.11](http://docs.cntd.ru/document/465321519) и [2.12](http://docs.cntd.ru/document/465321519) настоящего Административного регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа. Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных [подпункте 8 подпункта 2.6.1](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

 3.7.5 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 3.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента - не более 16 дней.

 3.8. Выдача или направление заявителю постановления администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
 Подписанное постановление администрации Горняцкого сельского поселения предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

 При личном получении постановления администрации Горняцкого сельского поселения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы) и расписывается в книге учета выданных документов.

 Постановление администрации Горняцкого сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.
 Срок исполнения административной процедуры - не более 7 дней, а в случаях, предусмотренных [пунктом 3.2](http://docs.cntd.ru/document/465321519). настоящего Административного регламента - не более 3 дней.

 3.9. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» приведена в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/465321519) к настоящему административному регламенту.

Глава 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Горняцкого сельского поселения и руководителем Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

4.5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

  5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

 5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

 5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

 5.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

 5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист А.М. Ветохина

Приложение № 1 к административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Главе Горняцкого сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2 к административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

