**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2017 г. № 116-п

п. Пристанционный

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Пристанционного сельсовета, руководствуясь Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов

Разослано: в дело, орг. отдел администрации Тоцкого района, рай. прокуратуре.

Приложение

к постановлению главы

МО Пристанционный сельсовет

от 01.06.2017 года № 116 –п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителями муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченные представители заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

1.4. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес): Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет: 461110, Оренбургская область, Тоцкий район, п. Пристанционный, ул. Строителей, 13 А.

1.4.2. График работы органа, оказывающего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг:  | 09.00 – 17.12 |
| Пятница | Технический день |
| Перерыв на обед:  | 13.00 - 14.00  |
| Суббота, Воскресенье:  | Выходной день  |

1.4.3.Справочные телефоны администрации МО Пристанционный сельсовет:

8(35349) 2-45-07 - глава администрации сельсовета

8(35349)2-43-40 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4.Адрес официального сайта администрации МО Пристанционный сельсовет содержащий информацию о муниципальной услуге:

- в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.

- адрес электронной почты МО Пристанционный сельсовет: *pristancionselsovet@mail.ru*

1.4.5.Почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны организаций, участвующих в предоставление муниципальной услуги:

1)Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2Б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru.

2)Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6):

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 08.30 – 17.30 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8 (35349) 2-23-59

1.4.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

 - посредством Интернета на официальном сайте администрации МО Пристанционный сельсовет в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.; Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

- МАУ МФЦ;

 - публикации в средствах массовой информации

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде администрации сельсовета и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы администрации сельсовета;

-текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления на получение выписки из реестра муниципальной собственности;

 - образец доверенности при получении представителем получателя муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет.

В предоставлении муниципальной услуги участвует также:

-МАУ МФЦ;

- Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Пристанционного сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., опубликованной в изданиях: «Российская газета» от 21.01.2009 г. № 7, «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4, «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 г. № 4.

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 г. № 44, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212.

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 г. № 32, «Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, «Парламентская газета» от 08.10.2003 г. № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 г. № 44, «Парламентская газета» от 30.10.2001 г. № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 г. № 211-212

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 г. № 31, «Российская газета» от 01.08.2007 г. № 165, «Парламентская газета» от 09.08.2007 г. № 99-101

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, «Парламентская газета» от 11.05.2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95.

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31, «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168.

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 г. № 7, «Парламентская газета» от 19.02.2009 г. № 8, «Российская газета» от 13.02.2009 г. № 25.

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

- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», опубликованным в изданиях: «Собрание законодательства РФ» от 22.06.2009 г. № 25, «Российская газета» от 24.06.2009 г. № 113.

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», опубликованным в изданиях: «Российская газета» от 23.12.2009 г. № 247, «Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009 г. № 52 (часть 2);

- Указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 г. № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

- Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области;

  - Генеральным план муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, утвержденный решением    Совета депутатов     муниципального образования  Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от  №88 от 17.12.2012 года;

 - Правилами землепользования и застройки   муниципального образования  Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования  Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области    № 143 от 30.12.2013 года;

 - Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих представлению заявителем**:

2.6.1. заявление по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.4. Схема расположения земельного участка, подготовленная в форме электронного документа, в случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.6.Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

2.6.7. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

2.7.1. Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2.7.2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема;

2.7.3. Выписка из ЕГРП о правах на проектируемый земельный участок;

2.7.4. Выписка из ЕГРП о правах на объекты капитального строительства, расположенные на проектируемом земельном участке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. На основании требований пункта 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отдела, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, администрации Тоцкого района, администрации Пристанционного сельсовета за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1.При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2.9.2. На основании определения или решения суда;

2.9.3 Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

2.9.4. Несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения устраняются органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

2.9.5. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.9.6.Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом](http://sevastopol.gov.ru/docs/239/5900/#Par313)16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.9.7. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

2.9.8.Разработка Схемы с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://sevastopol.gov.ru/docs/239/5900/#Par281) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

2.9.10. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Приостановление и (или) отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.11. Специалисты администрации МО Пристанционный сельсовет обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган (организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждается факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа (заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации | Наименование услугинеобходимой и обязательной | Наименование документа | Основаниеи порядок взимания платы |
| Специализированная землеустроительная организация (лицензированный кадастровый инженер) | Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов |

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Информация о принятом заявлении и документах вносится в журнал учета в день их предоставления. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (№ кабинета) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5.Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.6.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

2.14.7.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пристанционного сельсовета в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.3.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.5.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru. осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.6.Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

2) Прием и регистрация заявления (заявки) от заявителя, с прилагаемым комплектом документов;

3) Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям;

4) Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги(запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить);

5) Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

6) Выдача (направление) заявителю документов;

7) Направление постановления администрации Тоцкого сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет в сети Интернет: http://pristansionselsovet.nethouse.;

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

3.1.2. Обращение заявителя в администрацию с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Специалист администрации обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (заявки) от заявителя, с прилагаемым комплектом документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 При получении документов специалист, ответственный за прием входящих документов, в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов.

3.2.3 Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение главе администрации.

3.2.4 Глава администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет после рассмотрения направляет специалисту ответственному за регистрацию заявлений для дальнейшего направления на исполнение.

3.2.5 Срок исполнения административной процедуры в течении 3-х рабочих дней.

3.2.6 Результатом административной процедуры являются переданные на исполнение документы.

 3.3.Административная процедура «Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное на исполнение заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

3.3.2. Специалист-исполнитель проверяет наличие и состав (комплектность) документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям п. 2.6 и 2.7 настоящего регламента.

3.3.3. В случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов, заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры в течении 1 рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вынесение решения о предоставлении(отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги(запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить)»;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.2. В случае если заявитель самостоятельно не представил в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист –исполнитель направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в филиал ФГБУ «Кадастровая палата» по Оренбургской области (межрайонный отдел № 6).

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

3.5. Административная процедура «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является передача главе администрации Пристанционного сельсовета одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.5.2. Глава администрации Пристанционного сельсовета принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в подпункте 3.5.1. указанного пункта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день с момента поступления главе администрации Пристанционного сельсовета согласованного документа;

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление главы администрации Пристанционного сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов».

3.6.1. Основанием для начала административного действия является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.2. После регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю (или его представителю) лично, в МАУ "МФЦ" или отправку в установленном порядке посредством почтовой связи.

3.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с момента регистрации указанных в настоящем пункте документов;

3.6.4. Критериями принятия решения в данной административной процедуре являются избранные заявителями способ обращения за предоставлением муниципальной услуги и способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача специалистом администрации Пристанционного сельсовета, ответственным за делопроизводство, либо специалистом МАУ "МФЦ" заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации либо занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Административная процедура «Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.7.2. После регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ответственный исполнитель направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3.7.3 Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

 4.7. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

 5.5. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые 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, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту«Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (заявки) от заявителя, с прилагаемым комплектом документов  |

Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия установленным требованиям

Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Выдача (направление) заявителю документов

Направление постановления администрации Пристанционного сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

Приложение № 2

к административному регламенту

«Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Форма заявления на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Главе администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Документы приняты:«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., паспортные данные, кем, когда выдан для граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, место нахождения, реквизиты, ф. и. о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность руководителя – для юридического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, мобильный телефон, электронная почта |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

….

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (подпись заявителя с  расшифровкой)