**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРЯЙНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
 ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от … …….. 2016 г. N**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРЯЙНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96242B24901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BDCBC95C0BEz8aBL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFC6644B74901CD6E2EDFFAzCaBL) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» Поныровского района Курской области».

2. Настоящее Постановление обнародовать на стендах , расположенных:

1-й - здание Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района;

2-й - здание МОУ «Горяйновская основная общеобразовательная школа»;

3-й-здание бывшей Администрации Бобровского сельсовета Поныровского района;

4-й - здание МОУ « Бобровская основная общеобразовательная школа»;

5-й – здание МКУК «Бобровский сельский Дом Культуры»

и на официальном сайте Администрации Горяйновского сельсовета

3. Данное Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте Администрации Горяйновского сельсовета .

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Горяйновского сельсовета Беляеву Н.А..

Глава Горяйновского сельсовета С.А.Сасина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРЯЙНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» Поныровского района Курской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» Поныровского района Курской области» (далее - Услуга) являются: граждане и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (далее Администрация).

Местонахождение Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области: Россия, 306009, Курская область, Поныровский район, с. Горяйново.

.Адрес официального сайта Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области в сети Интернет: [http://gorss.rkursk.ru](http://gorss.rkursk.ru/)

Адрес электронной почты Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области: gorjanovo@mail.ru.

Режим работы Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (далее Администрация):

понедельник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

вторник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

среда: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

четверг: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (47135) 3-63-35

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» Поныровского района Курской области»

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей в ее организации

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (далее Администрация сельсовета).

2.2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.5. Заявитель вправе представить дополнительную информацию и документы.

2.3. Результат предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» Поныровского района Курской области»;

б) отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

Срок предоставления Услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. .

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения заявления Администрацией сельсовета.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление Услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E380FD604AE11E039C3B20zDaAL) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFC6745BE4901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFD6240B64901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08CF26140BF4901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFA6741B34901CD6E2EDFFAzCaBL) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96049B64901CD6E2EDFFAzCaBL) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFD6744BE4901CD6E2EDFFAzCaBL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FA1D241576824CEDC20E49920E4CA47197A09F4D2E0164CF69D171F9F9Q1e9N) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96341B34901CD6E2EDFFAzCaBL) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96242B24901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BDCBC95C0BEz8aBL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4926B7A02476A8E083A46842B64A5693317582ADC2DF234AF3029EF898C1B78FE651zDaBL) муниципального образования « Горяйновский сельсовет» (принят Собранием депутатов Горяйновского сельсовета 20 ноября 2010г.);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, муниципальные правовые акты муниципального образовании «Горяйновский сельсовет».

**2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. [Заявление](#Par312) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

2.6.7. Кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

2.6.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых

2.6.9. Согласие заявителя на обработку персональных данных;

2.6.10. Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, из которых при разделе, выделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Курской области и предоставленных государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям, а также на основании решения суда в обязательном порядке независимо от согласия собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Данные документы запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.12. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками Администрации сельсовета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в [подразделе 2.6](#Par95) настоящего Административного регламента;

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2.8.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

2.8.3. Разработка схемы расположения земельного участка выполнена с нарушением требований к образуемым и измененным земельным участкам:

- размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, определенным градостроительными регламентами;

- размеры земельного участка (земельных участков) не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

- границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- образование земельных участков осуществляется таким образом, что приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- предполагается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные федеральными законами;

- границы образуемого земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков.

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

2.8.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.11. Максимальный срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальный срок регистрации запроса лично не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации сельсовета, Единый портал и Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию сельсовета.

**2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации сельсовета запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо Регионального портала.

2.13.1.2. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в;

- путем направления электронного документа в Администрацию сельсовета на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.13.1.3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией сельсовета заявителю посредством электронной почты.

2.13.1.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.13.1.5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.1.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с [подразделом 2.6](#Par95) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0AF92E37B9F921D3553214DA856B81DA684060AEA8A36706A08522CC1E5E448ED2E6525147AB9504R7e2N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом.

2.13.1.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.13.1.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией сельсовета путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом 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).

2.13.1.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию сельсовета.

2.13.1.10. Заявление, представленное с нарушением требований [подраздела 2.6](#Par95), Администрацией сельсовета не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация сельсовета направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.13.1.11. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Администрацией сельсовета на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.13.1.12. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Администрацию сельсовета в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал.

2.13.1.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета приема в Администрации Горяйновского сельсовета ;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Администрации ;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.14.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Горяйновского сельсовета в сети Интернет ,а также на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Администрации сельсовета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Администрацией сельсовета в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3F96F93B8453E5D03A9C17DC88C58F640AD482226D122F2E6BBE1AB77DEAK1K) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

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

3.1. Описание последовательности действий при

предоставлении Услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи;

б) подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Горяйновского сельсовета, либо решения об отказе в предоставлении Услуги;

в) выдача документов заявителю.

3.1.2. Предоставление Услуги может инициировать ее заявитель.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя

(его уполномоченного представителя) при личном обращении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении» является поступление от заявителя соответствующего заявления (запроса) и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений (запросов) прилагаются).

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

3.2.5. Книги учета входящих документов открываются в Администрации сельсовета специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов

3.2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации сельсовета, осуществляющим прием документов.

3.2.8. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист Администрации сельсовета ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

3.2.9. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи.

3.2.10. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова "передано почтой";

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

3.2.11. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник Администрации сельсовета, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления Услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления Услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

3.2.12. В конце рабочего дня специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению Услуги по конкретному заявителю (далее по тексту - Дело);

3.3. Подготовка решения об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных на территории

Горяйновского сельсовета

либо решения об отказе в предоставлении Услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации сельсовета, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Административная процедура «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Горяйновский сельсовет» Поныровского района Курской области» включает в себя:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предоставлении Услуги;

в) подписание решения Главой Администрации сельсовета;

г) регистрацию решения;

д) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов, готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

е) формирование специалистом, ответственным за обработку документов, готового дела и передача его специалисту, ответственному за хранение готовых документов (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.7. Выдача документов заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача готовых документов заявителю» является поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

3.7.2. Ответственным за хранение готовых документов является специалист Администрации сельсовета.

3.7.3. Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист Администрации сельсовета.

3.7.4. Специалист, ответственный за хранение документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети Интернет), а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.7.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного часа уведомляет заявителя о готовности документа.

3.7.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, на уведомлении о сроке предоставления муниципальной услуги делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.7.7. Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту Администрации сельсовета, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.7.8. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.7.9. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме

административных процедур

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов, предоставление в установленном порядке информации заявителям о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие с МФЦ (формирование запросов), с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении услуги, может осуществляться специалистом Администрации сельсовета в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельсовета.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08EFC6544B64901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BDCBC95C3B1z8a7L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Администрации Горяйновского сельсовета на решения, действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Горяйновского сельсовета, ответственного лица;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления Администрации Горяйновского сельсовета (gorjanovo@mail.ru.), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Горяйновского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par312), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Об утверждении

схемы расположения

земельного участка

или земельных участков

на кадастровом плане

территории, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

расположенных на территории

Горяйновского сельсовета

Поныровского района

Курской области

В администрацию Горяйновского сельсовета

Поныровского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о

государственной регистрации, ИНН налогоплательщика;

сведения о государственной регистрации юридического

лица в ЕГРЮЛ, для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя, ИНН заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со [ст. 11.10](consultantplus://offline/ref=702F503946977617BC30242510A97C84889AE8A099D5D5E75810DE35BC83C11B096A8885110AQFL) Земельного кодекса Российской Федерации

прошу утвердить схему расположения земельного участка на

кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного

участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера

земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения

земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный

участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного

участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Об утверждении

схемы расположения

земельного участка

или земельных участков

на кадастровом плане

территории, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

расположенных на территории

Горяйновского сельсовета

Поныровского района

Курской области

"

ФОРМА ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена, расположенных на территории Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области

Журнал

регистрации заявлений о принятии решения решение

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена, расположенных на территории Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи | Данные заявителя | Площадь земельного(ых) участка(ов) | Местоположение земельного(ых) участка(ов) | Количество образуемых участков | Ф.И.О. принявшего лица, его подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРЯЙНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или │

│ земельных участков │

└────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Представлен полный комплект документов├───────>│ Уведомление с │

│ и документы соответствуют │ │мотивированным отказом в │

│ предъявляемым требованиям (оснований │ Нет │ предоставлении │

│ для отказа в предоставлении │ │ государственной услуги │

│ муниципальной услуги не выявлено) │ └─────────────────────────┘

└────────────────────┬─────────────────┘

│Да

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка │

│ или земельных участков │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘