**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Середского сельского поселения**

от 28.03.2016 г. № 42

c. Середа

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 11.10 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Северянка", обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области www.seredskoe.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Середского

сельского поселения А.Е. Максименко

Приложение

к постановлению Администрации

Середского сельского поселения

от 28.03.2016 № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам при формировании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при формировании земельных участков в соответствии со ст. 11.10 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Середского сельского поселения (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Середского сельского поселения: Ярославская обл., Даниловский район, с. Середа, ул. Октябрьская, 2/1, тел.: 8 (48538) 31-3-75.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: [seredskoe-poselenie@mail.ru](mailto:seredskoe-poselenie@mail.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- отдел по Даниловскому району филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области»;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Ярославской области.

- землеустроительные организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или получение заявителем отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Процедура предоставления услуги завершается путём получения заявителем:

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета» № 79 от 23.04.1998 г.);

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов при формировании земельного участка, составляющего территорию садоводческого или дачного некоммерческого объединения, указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 Административного регламента (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ.

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается следующая плата:

- 200 рублей за предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);

- 400 рублей за срочное предоставление сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП (Постановление Правительства РФ от 19.05.2014 № 462);

- 200 рублей (для физических лиц) и 600 рублей (для юридических лиц) за выдачу выписки из ЕГРП (Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650).

Оплата взимается в случае самостоятельного обращения заявителя за услугой в соответствующий государственный орган.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Администрацией поселения осуществляются меры по обеспечению проектирования, строительства и приемки с 1 июля 2016 года вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, с соблюдением требований к их доступности для инвалидов, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В случаях, если существующие объекты, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация поселения согласовывает с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Даниловского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Середского сельского поселения:

Четверг с 8.00 до 16.00,

Обед: с 12.00 до 13.00,

Суббота, воскресенье – выходные дни

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

21. Лицо, заинтересованное в получении согласования, обращается с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

22. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

23. Сотрудники Администрации в течение 30 дней с момента получения заявления подготавливают постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдают заявителю.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

**4.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Середского сельского поселения (далее - Глава).

26. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

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 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.

5.3. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Середского сельского поселения с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

Жалоба в виде письменного обращения на имя Главы Середского сельского поселения представляется заявителем в администрацию Середского сельского поселения лично или почтовым отправлением.

Указанное обращение должно содержать изложение существа жалобы, а также фамилию, имя, отчество заявителя, сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя. При необходимости к жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя. О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной форме.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Середского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.4. Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в [пункте 5.3](#Par219) данного раздела регламента;

- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) администрации района или должностного лица;

- отсутствие подписи заявителя;

- наличие принятого в судебном порядке решения по существу жалобы;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- жалоба направлена повторно, содержит аналогичную информацию;

- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

В перечисленных случаях заявителю направляется соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *- копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *- копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **4.** | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) *- копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе *– оригинал, выданный не позднее чем за 30 ней до дня обращения за услугой* |
| **6.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала* |
| **7.** | Схема расположения земельного участка *- оригинал* |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при формировании земельного участка, составляющего территорию садоводческого или дачного некоммерческого объединения**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя – *копия при предъявлении оригинала.* |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя *- копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) -  *копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **5.** | При формировании земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:  - учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления - *оригинал или нотариальная копия;*  - описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением – *оригинал;*  - выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность – оригинал;  - правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) – *копия при предъявлении оригинала;*  *- в*ыписка из ЕГРЮЛ – *оригинал;*  *- устав (если юридическое лицо было реорганизовано) - копия.*  При формировании земельного участка, предоставленного гражданину:  - описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем – *оригинал;*  *-* заключение правления садового (огороднического) некоммерческого товарищества, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином *– оригинал;*  - правоустанавливающий документ на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - *копия.* |
| **6.** | Схема расположения земельного участка *- оригинал* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок *- оригинал* |
| **2.** | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя *- копия при предъявлении оригинала* |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Образец заявления**

Главе Середского сельского поселения

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

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

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

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

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

ФИО (для Юрид. Лиц полное наименование, оргпнизационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

проживающего(ей) по адреcу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов) на кадастровом плане территории, ориентировочной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Правообладатель | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей на объект |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Приложение*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Блок-схема**

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления

НАЧАЛО

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного

Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного

Подготовка схемы расположения земельного участка

поступило одно заявление

КОНЕЦ

Администрация