Администрация муниципального образования

**«Корниловское сельское поселение»**

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

**634538,Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, 29-А**

**тел.963-175,(факс) 963069**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Корнилово № 175 от 30 апреля 2015 г.

 Об утверждении Административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

**«**Об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

территории в целях его образования путем

 раздела из земель, находящихся в собственности

муниципального образования «Корниловское сельское поселение»,

земель государственная собственность на которые не разграничена

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Устава муниципального образования "Корниловское сельское поселение".

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение», земель государственная собственность на которые не разграничена.

2. Управляющему Делами Администрации поселения разместить на официальном сайте муниципального образования «Корниловское сельское поселение» (www.korpos.tomsk.ru) и опубликовать в информационном бюллетене настоящее постановление.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Логвинов

Исп. Микуленок Светлана Викторовна, т. 46-85-50

Приложение к

постановлению Администрации

Корниловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУТЕМ РАЗДЕЛА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ИЗ ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги **«**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель, находящихся в собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение» и земель государственная собственность на которые не разграничена, разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Корниловском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - получатели услуги).

3. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

4. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

6. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления)) в Администрацию поселения.

7. Место нахождения Администрации поселения: 634538, Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, д. 29а, контактный телефон 46-85-50; 963-069.

Рабочие места специалистов Администрации поселения ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в каб. № 2.

Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| вторник  | 9 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| среда  | Не приемный день |  |
| четверг  | 9 ч. 00 мин. – 17 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| пятница  | 9 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин. | 13 ч. 00 мин. - 14 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

- для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: **«**Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях его образования путем раздела из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение».

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация «Корниловского сельского поселения» ( далее- Администрация).

12. Администрация не вправе 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 муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

1. Принятие решения Администрацией в виде издания соответствующего постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее Схема).

2. Уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории c подготовкой соответствующего заключения.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в месячный срок со дня поступления указанного заявления или обращения с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Земельный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 21 декабря 2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152 «О персональных данных»;

- Закон Томской области от 04 октября 2002 N 74-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области";

- Устав муниципального образования «Корниловское сельское поселение», утвержденный Решением Совета «Корниловского сельского поселения» от 20 февраля 2015 N 1;

16. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- кадастровым инженером;

- ФГБУ "ФКП Росреестр" по Томской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управление Росреестра по Томской области;

- ИФНС России по Томской области.

17. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение N 1);

В заявлении должны быть указаны:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) 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.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление получателем услуги документа, текст которого не поддается прочтению;

- заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;

- не предоставления документов, согласно п. 17.

19. Перечень оснований для отказа в утверждении Схемы.

19.1. В случае нарушения требования к образуемым и измененным земельным участкам предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ст.11.10 ЗК РФ;

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;

 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст.11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Администрацией «Корниловское сельское поселение»;

- в случае необходимости, дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения Администрацией в виде издания соответствующего постановления о разделе земельного участка, путем утверждения Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение» и из земель государственная собственность на которые не разграничена.

20.1. **Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).**

Подраздел 2. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ

О РАЗДЕЛЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НАХОДЯШЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

21. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование с Главой «Корниловского сельского поселения» – 1 календарный день, со дня рассмотрения Администрацией и при необходимости, с дополнительным согласованием с участниками предоставления муниципальной услуги, по резолюции Администрации либо Главы «Корниловского сельского поселения».

22. Результатом административной процедуры является согласованное с Главой «Корниловского сельского поселения» заявления получателя услуги и приложенных к нему документов о разделе земельного участка путем утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Корниловское сельское поселение» – 1 календарный день.

Подраздел 3 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ИЛИ КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ

СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

23. Основанием для начала процедуры является согласованное с Главой «Корниловского сельского поселения» приложенной Схемы.

24. Заявление с пакетом документов передается специалисту Администрации для подготовки проекта решения (постановления) об утверждении Схемы.

25. Результатом административной процедуры является постановление Администрации об утверждении заявителю Схемы.

26. Администрация, приняв решение, предусматривающее утверждение Схемы, направляют в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с приложением Схемы (далее Росреестр).

27. Срок действия решения об утверждении Схемы составляет два года.

Подраздел 4 ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ С УЧАСТНИКАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

28. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой «Корниловского сельского поселения». Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Регламента.

30. Ответственность специалистов и Главы Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

31. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами.

32. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к Главе Администрации.

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

34. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

36. 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.

37. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении.

38. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе Корниловского поселения\_\_\_\_\_

 ***Г.М. Логвинову***

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

 (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ ЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУТЕМ РАЗДЕЛА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРНИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

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

площадью образуемого земельного участка\_\_\_\_\_\_ кв. м, с разрешенным использованием,

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования испрашиваемого земельного участка)

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

(категория земельного участка)

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

(правообладатель земельного участка: Фамилия, Имя, Отчество)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.  (не нужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок схема

 прием и регистрация заявления об утверждении Схемы с приложением схемы - 1 календарный день.

Согласование Схемы с Главой Администрации - 1календарный день.

Специалистом осуществляется межведомственные взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- 5 календарных дня.

Рассматривается в порядке поступления

Отказ Администрации в утвержденииСхемы

-3-5 календарных дня.

Подготовка проекта постановления об утверждении Схемы – 3 календарных дня.

Подписание Постановления Главой Администрации-1 календарный день.

Регистрация постановления УД – 1 календарный день.

принятия указанного решения в Росреестр.