

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, претендующих на получение земельных участков на территории городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченного органа, должностных лиц.

1.1.2. Образование земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, за исключением случаев, в которых образование земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется образование земельных участков:

- 1) из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;
- 2) из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства,

огородничества, дачного хозяйства либо для ведения дачного хозяйства иным юридическим лицам;

3) в границах территории, в отношении которой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности заключен договор о ее развитии;

4) в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

5) для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с утверждением схемы расположения земельного участка:

на основании заявления заинтересованного лица о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель или земельных участков, находящегося в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

соглашением между уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися муниципальной, не разграниченной государственной собственности, органами исполнительной власти или органами местного самоуправления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, между собой или решением уполномоченного органа о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, между собой (при перераспределении земель и (или) земельных участков, право распоряжения которыми принадлежит одному и тому же уполномоченному органу) в случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в

муниципальной, не разграниченной государственной собственности, осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка;

на основании заявления гражданина или юридического лица - собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящиеся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности указанных лиц, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

на основании ходатайства уполномоченной на это организации (юридического лица) об изъятии земельного участка, находящегося в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения в случае, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков.

1.1.3. Получателями (далее – заявителями) муниципальной услуги являются обеспечившие подготовку схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной, не разграниченной государственной собственности городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области (далее – земельный участок), на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее – схема земельного участка) физические и юридические лица, относящиеся к одной из следующих категорий:

1) граждане и юридические лица, которым земельные участки, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, предоставленного указанным гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной, не разграниченной государственной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении испрашиваемого земельного участка, и расположенного вне границ населенных пунктов, путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование специалистами уполномоченного органа;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- консультирование по телефону.

1.2.2. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Администрация городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация) время приема граждан: понедельник, вторник, пятница, с 09-00 до 15-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, адрес места нахождения Администрации: 446379, Самарская область, Красноярский район, п. Новосемейкино, ул. Школьная, д.1, тел.: 8 (846) 2258922, E-mail: admin-semeykino@rambler.ru;

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МФЦ), режим работы: понедельник – пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 09-00 до 14-00, адрес места нахождения МФЦ: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, 5, тел. 8 (846 57) 2 01 45, E-mail: mfckrasniyyar@gmail.com;

Местонахождение администрации муниципального района Красноярский Самарской области: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, 4, тел.:8 (84657) 2 14 64, E-mail: kryaradm@samtel.ru, режим работы: с 08-00 до 17-00, обед: с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.

1.2.3. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией, МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес;
- номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график и режим приема заявителей;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

Муниципальная услуга по желанию заявителя может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории;
- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае утверждения схемы расположения земельного участка вне границ населенных пунктов для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды такого земельного

участка – в срок не более двух месяцев со дня поступления запроса (заявления) об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский
Самарской области
от 04.09.2017 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области»

Получатели муниципальной услуги из числа категорий, предусмотренных подп. 1, 2 п.1.1.2. Регламента (граждане и юридические лица, которым земельные участки, находящиеся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, предоставлены на праве аренды или безвозмездного пользования, а также юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящиеся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности), либо заявители (представители), действующие от их имени, вместе с документами, указанными в подп. 1 и 2 настоящего пункта, также самостоятельно представляют правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, раздел которого предусмотрен в соответствии с представленной схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным органом, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из единого реестра юридических лиц, в случае, если получателем является юридическое лицо;
- выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- сведения о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированный (оформленные) в период с 1992 по 1998 год;
- сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости:
кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый (ые) паспорт (а) здания (ий), сооружения (ий), объекта (ов) незавершенного строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

кадастровый паспорт земельного участка;

- сведения о нахождении земельного участка в федеральной собственности или на ином праве федерального государственного предприятия или федерального государственного учреждения;

- сведения о нахождении на земельном участке объектов недвижимости, относящихся к объектам гражданской обороны (при наличии на земельном участке объектов недвижимости);

- сведения об установлении санитарно-защитных зон и их границах;

- сведения об особо охраняемых природных территориях федерального значения;

- сведения об объектах культурного наследия, памятников истории и культуры, границах зон их охраны;

- сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохраной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта;

- согласование использования земельных участков в пределах береговой полосы в пределах внутренних водных путей с администрациями бассейнов внутренних водных путей;

- сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий (при наличии в документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком).

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены непосредственно заявителем.

2.8. Основания отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- обращение заявителя в иной уполномоченный орган;
- несоответствия заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям (условиям), определяющим категории получателей муниципальной услуги;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.2 настоящего Регламента;
- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- иные основания, предусмотренные действующим земельным законодательством.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной

услуги в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) являются основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, а также следующие основания, при наличии которых испрашиваемый земельный участок не может быть предметом аукциона, если:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение,

объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Самарской области или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

- иные основания, предусмотренные действующим земельным законодательством.

2.9. Условия предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается в помещении здания на видном месте.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным

шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления производится в день его принятия.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр

на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представителя заявителя) имеет право на:

обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе

при обращении в администрацию городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги орган.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещённые в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Администрация городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не вправе

требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя), многофункциональный центр в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

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

3.1. Требования к документам, предоставляемым заявителем

3.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляется на бланке согласно приложениям № 1, 2 Регламента, поля которого заполняются заявителем собственноручно.

3.1.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво без сокращений.

3.1.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы и материалы, не указанные в перечне документов согласно п.2.7. настоящего Регламента, а также имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы,

исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право предоставить дополнительно самостоятельно документы в соответствии с п.2.7.3. Регламента.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация и проверка документов, представленных заявителем;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

3) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

4) направление запросов (в случае необходимости);

5) рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

7) выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

8) направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

Не подлежат исполнению пункты 2,4 административных процедур в случае предоставления заявителем в уполномоченный орган документов, достаточных для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административных процедур является руководитель уполномоченного органа.

Блок-схема последовательности действий при предъявлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящего Регламента.

3.3. Приём и проверка документов, предоставленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложениям № 1, 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проверяет соответствие документов п.2.8.1., 2.8.2.Регламента;
- 3) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7.2 Регламента, выявляется, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, специалист ответственный за прием документов уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут

препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в уполномоченный орган не учитывается.

3.3.3. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается документ с отметкой о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.4.1. Основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.4.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

3.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2. Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1(один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.4.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.2. Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.2. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения

выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не фиксируется.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.4.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3.4. Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.4.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов),

необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.4.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4. Регламента, - 10 (десяти) рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.1. Регламента.

3.4.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.4.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.4. Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о

принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, обрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.2. Регламента. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6. Направление запросов (в случае необходимости)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом уполномоченного органа, обрабатывающим заявление, факт отсутствия в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.3. В случае отсутствия сведений, указанных в п.2.7.4. Регламента, уполномоченным органом направляются соответствующие запросы в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.5. Сведения, указанные в п.2.7.4. Регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде.

3.6.6. Направляемые запросы подписываются руководителем уполномоченного органа.

3.6.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы адресатам.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений, указанных в п.2.7.3 Регламента, полученных от уполномоченных органов и организаций на запросы, направленные в соответствии с п.3.5.1. Регламента.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов (информацию, содержащуюся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.7. настоящего Регламента;
- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), предоставленной на межведомственные запросы;
- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.8.2. настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечивает подготовку решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка либо при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги –

решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.3. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

В указанных случаях рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Уполномоченный орган при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.7.4. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней, а в случае представления заявителем

схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка вне границ населенных пунктов для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 45 календарных дней.

3.7.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения.

3.7.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию решения.

3.8. Выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.8.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного решения специалисту уполномоченного органа, осуществляющему выдачу документов.

3.8.2. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.8.3. Специалист, осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы (документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность), указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя, дату получения сведений уполномоченного органа и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю запрашиваемую информацию.

3.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу для переписки, указанному в заявлении. В случае личного обращения заявителя решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки с отметкой о получении.

3.8.5. В случае обращения заявителя через МФЦ копия решения выдается через МФЦ.

3.9. Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества

3.9.1. Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.9.2. Уполномоченный орган, принявший решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязан направить в срок не более чем 7 рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, для отображения сведений, содержащихся в указанных решении и схеме, на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.9.3. Результатом административной процедуры является представленная в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информация, предусмотренная пунктом 3.8.2. настоящего Регламента.

Способом фиксации является регистрация направляемой в орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества информации, предусмотренной пунктом 3.8.2. настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль исполнения регламента осуществляет заместитель Главы администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в администрацию городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги (далее –

обращение), Главе администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Обращение может быть принято при личном приеме заявителя, а также может быть направлено по почте, через «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заявитель в своем обращении указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо специалиста;

4) 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.

Заявитель имеет право на получение информации при предоставлении письменного заявления в администрацию городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области с указанием какие документы и для чего ему они необходимы.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении требований, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

На жалобу, не содержащую сведений о лице, направившем ее, ответ не дается. Жалоба не подлежит рассмотрению, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае если текст жалобы в письменном виде не поддается прочтению, ответ на нее не дается, об этом в 7-дневный срок сообщается автору жалобы, если его наименование и адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков на
кадастровом плане территории в
целях образования земельных
участков из земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной, не разграниченной
государственной собственности
городского поселения Новосемейкино
муниципального района
Красноярский Самарской области»

Руководителю

(наименование уполномоченного органа)

ОТ

для юридических лиц: наименование, место нахождения,

ОГРН, ИНН

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования земельных участков из земель или

земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области» в целях образования земельных участков путем раздела земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, местоположение _____

_____ ,
 категория земель _____, территориальная зона
 (разрешенное использование) _____,
 предоставленного _____

(фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица – правообладателей)

на праве аренды/безвозмездного пользования/ постоянного
 (бессрочного) пользования (нужное подчеркнуть).

Приложение:

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
 почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____ Подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории в целях образования
земельных участков из земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной, не разграниченной
государственной собственности
городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский
Самарской области»

Руководителю

_____ (наименование уполномоченного органа)

ОТ _____
_____ для юридических лиц: наименование, место нахождения,

_____ ОГРН, ИНН

_____ для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество

_____ дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

_____ номер телефона, факс

_____ почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях образования земельных участков из земель или
земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной

государственной собственности городского поселения Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области» в целях образования из земель или земельных участков, находящихся в муниципальной, не разграниченной государственной собственности, земельного участка, расположенного вне границ населенных пунктов, для подготовки и организации аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Кадастровый квартал или кадастровый номер земельного участка в границах которого образуется земельный участок _____, площадью _____, местоположение _____

_____, категория земель _____, территориальная зона (разрешенное использование) _____, цель использования _____.

Приложение:

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
почтовое отправление, лично, в электронном виде через портал.

Даю (Даю) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: _____ Подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории в целях
образования земельных участков из земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной, не разграниченной
государственной собственности городского
поселения Новосемейкино муниципального
района Красноярский
Самарской области»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

«Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории в целях
образования земельных участков из земель или земельных участков,
находящихся в собственности городского поселения Новосемейкино
муниципального района Красноярский Самарской области»

