**26.10.2017 г. 248-п**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Утверждение схем расположения**

**земельных участков на кадастровом**

**плане территории»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом РФ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ, Уставом Балашовского муниципального района, админи­страция Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2.Отделу информации, общественных отношений и работе с молодежью администрации Балашовского муниципального района (Васильева Л.А.) опуб­ликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. за­местителя главы администрации Балашовского муниципального района по сельскому хозяйству, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Рыжкову И.В.

**Глава Балашовского**

**муниципального района П.М. Петраков**

Приложение к постановлению администрации Балашовского муниципального района

от\_26.10.\_2017г. N \_248-п\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ

СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение образовать земельный участок (земельные участки), за исключением случаев образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балашовского муниципального района (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Балашовского муниципального района (далее - комитет).

Комитет расположен по адресу: г. Балашов, ул.Советская, д.178.

График работы комитета:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: 4-53-65 (факс: 4-53-65);

Электронная почта - bkui@bk.ru.

График приема и выдачи документов в комитете – понедельник-четверг с 8.00 до 12.00 часов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в МКУ «Административно-хозяйственное управление Балашовского муниципального района».

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители представляют в комитет заявление об утверждении схемы (далее - заявление) ([приложение N 1](#P240) к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы.

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

4. Схема по форме (в формате), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок в случае, если подготовка схемы осуществляется в целях раздела земельного участка.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P91), [5 пункта 2.6.1](#P94) регламента.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным работником комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления в орган, не являющийся уполномоченным на утверждение схемы земельного участка;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P88) регламента с учетом положений [пункта 2.6.2](#P95) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#P96) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с наименованием комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Балашовского муниципального района, комитета, контактные телефоны, график работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района http://baladmin.ru/ (далее - официальный сайт), официальном печатном издании Балашовского муниципального района.

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

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

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

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

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны канцелярии комитета;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов к нему (далее - документы);

- экспертиза документов;

- принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы;

- направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P88) регламента.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P100) регламента.

3.1.3. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в МКУ «Административно-хозяйственное управление Балашовского муниципального района», осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.4. Специалист МКУ «Административно-хозяйственное управление Балашовского муниципального района» регистрирует документы с указанием даты и присвоения номера в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист МКУ «Административно-хозяйственное управление Балашовского муниципального района» направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за утверждение схемы, с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель комитета) под подпись.

3.1.5. Срок исполнения административной процедуры составляет **три рабочих дня** со дня подачи документов.

3.2. Экспертиза документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P88) регламента.

3.2.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#P91), [5 пункта 2.6.1](#P94) регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.2.3. Исполнитель комитета проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в комитет документов об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель комитета подготавливает письмо о приостановлении рассмотрения поданных позднее документов об утверждении схемы, которое подписывается главой Балашовского муниципального района и направляется заявителю по почте.

Рассмотрение поданных позднее документов об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

3.2.4. Исполнитель комитета проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета готовит письмо администрации об отказе в утверждении схемы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об утверждении схемы;

Срок исполнения административной процедуры составляет **пять рабочих дней** со дня поступления документов исполнителю комитета.

3.3. Принятие решения об утверждении схемы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения администрации об утверждении схемы.

3.3.2. Проект распоряжения администрации об утверждении схемы проходит согласование, которое осуществляются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Балашовского муниципального района.

3.3.3. Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе Балашовского муниципального района.

Подписанный главой муниципального района проект распоряжения администрации является принятым решением об утверждении схемы.

3.3.4. Распоряжение администрации регистрируется в МКУ «Административно-хозяйственное управление Балашовского муниципального района», после чего передается в комитет.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет **8 рабочих дней**.

3.4. Направление (выдача) решения об утверждении схемы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета распоряжения администрации.

3.4.2. Специалист комитета в день поступления распоряжения администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения распоряжения администрации с приложением схемы в течение двух дней.

3.4.3. Для получения распоряжения администрации с приложением схемы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.4.4. Специалист комитета вписывает регистрационный номер распоряжения администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи распоряжения администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает распоряжения администрации с приложением схемы.

3.4.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение двух рабочих дней специалист комитета направляет распоряжение с приложением схемы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет **два рабочих дня** со дня поступления специалисту комитета распоряжения администрации.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

Форма

заявления для юридических лиц

Главе Балашовского муниципального района

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление N \_\_\_\_\_\_

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 на кадастровом плане территории

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

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

 (область, район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характеристика деятельности)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

Форма

заявления для физических лиц

Главе Балашовского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 на кадастровом плане территории

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (область, район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (характеристика деятельности)

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане

территории"), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие

решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, Ф.И.О.)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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

 (подпись)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

Приложение N 2

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Прием, регистрация заявления и документов

Принятие решения об утверждении схемы (подписание проекта распоряжения главой Балашовского муниципального района)

Выдача распоряжения администрации об утверждении схемы заявителю на руки, либо по почте

Передача утвержденного распоряжения администрации об утверждении схемы в комитет

Передача документов специалисту комитета, ответственному за исполнение муниципальной услуги

Формирование межведомственного запроса

Подготовка проекта распоряжения администрации об утверждении схемы

Согласование проекта распоряжения администрации об утверждении схемы

Отказ в принятии решения об утверждении схемы