**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ ГОДА №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Балаганский район, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Балаганского района от 4 мая 2019 года №106 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (прилагается).

2.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3.Признать утратившим силу постановление мэра Балаганского района от 08 июня 2018 года №234 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности муниципального образования Балаганский район и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для предоставления на торгах».

4.Ведущему специалисту по организационной работе администрации Балаганского района произвести соответствующие метки в постановлении мэра Балаганского района от 08 июня 2018 года №234.

5.Контроль исполнения данного постановления возложить заместителя мэра Балаганского района Метляева А.С.

6. Административный регламент подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Балаганский район (http://admin\_balagansk.ru).

7. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Балаганского района

от года №

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

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия заинтересованных лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

3.Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Балаганского района МКУ Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район (далее-УМИ Балаганского района) в сфере владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, отнесенными к муниципальной собственности администрации Балаганского района, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с федеральными законами.

**-Место нахождения**: 666391, Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул.Ангарская, 91

**-телефон для справок**:8(39548)50-8-89

**-факс**: 8(39548)50-1-75

**-адрес электронной почты**: ymi2014@bk.ru

**-официальный сайт в сети интернет**: www.admin-balagansk.ru

**-график приема** ежедневно с 9:00-17:12 обед с 13:00-14:00 выходные дни-суббота, воскресенье.

**Глава 2. Круг заявителей**

4.Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков (далее - заявители).

5.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в УМИ Балаганского района:

-лично или через своего представителя, с использованием телефонной связи;

-через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admin\_balagansk. (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru, ymi2014@bk.ru.

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется УМИ Балаганского района:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу [www.admin\_balagansk](http://www.admin_balagansk), через Портал, по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru.

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

-письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9.Должностные лица УМИ Балаганского района, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10.Должностные лица УМИ Балаганского района предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

-об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11.Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

12.Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в УМИ Балаганского района.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

13.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Балаганский район, а также земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории».

**Глава 5.Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

14.Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является УМИ Балаганского района.

15.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

-Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

-Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Балаганский район;

- Министерство лесного комплекса Иркутской области

 **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. 1) решение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об утверждении схемы);

 2) решение администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее – решение об отказе в утверждении схемы).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 17. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 22настоящего административного регламента, подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка, муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, в администрацию Балаганского района.

 18. В случае, если заявление, предусмотренное пунктом 22 настоящего административного регламента, подано в целях раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, муниципальная услуга предоставляется в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления в администрацию Балаганского района.

 19. В случае если на момент поступления в УМИ Балаганского района заявления, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, на рассмотрении находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то рассмотрение заявления, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, 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.

 20. Решение об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

 **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

21.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации ;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№190-ФЗ «Российская газета», №290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;

-Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

-Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Уставом муниципального образования Балаганский район;

-Решением Думы Балаганского района от 19.07.2011г. №5/4-рд «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями муниципального образования Балаганский район».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательством или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

22.Для утверждения схемы расположения земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

23. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае если заявителем является физическое лицо;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

24.Подготовка схемы расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, обеспечивается УМИ Балаганского района.

Схема расположения земельного участка (земельных участков), который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, может быть подготовлена заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

25. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1)путем личного обращения в администрацию;

2)через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через официальный сайт администрации, через Портал, по электронной почте администрации balagansk\_admin@irmail.ru.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

26.К документам, необходимым в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1)сведения из муниципальной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (далее - выписка из ЕГРЮЛ), в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о физическом лице, зарегистрированном в качестве индивидуального предпринимателя (далее - выписка из ЕГРИП), в случае если заявителем выступает физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) об объекте недвижимости в отношении земельного участка.

**27. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:**

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**28. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:**

1)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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 29. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 23 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

 30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 31. Решение о приостановлении рассмотрения заявления принимается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

 32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 1110 Земельного кодекса Российской Федерации;

2)полное или частичное совпадение местоположения земельного участка (земельных участков), образование которого (которых) предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

3)разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации 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;

6)наличие уведомления министерства лесного комплекса Иркутской области об отказе в согласовании схемы, поступившего в срок, указанный в пункте 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7)земельный участок не может быть предметом аукциона по следующим основаниям (в случае если заявление подано в целях дальнейшего проведения аукциона по продаже земельного участка):

а)в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

б) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

в)земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

д)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;

г)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;

ж)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;

з)земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

к)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;

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

м)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.

33. Результатом административной процедуры является решение об утверждении схемы или решение об отказе в утверждении схемы.

34. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром муниципального образования Балаганский район решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

35.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 14. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

36.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

37.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в УМИ Балаганского района в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений.

 39.Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

40.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете УМИ Балаганского района;

41.Вход в помещение УМИ Балаганского района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

42 УМИ Балаганского района находится на втором этаже здания районной администрации Балаганского района в кабинетах №3, №4 (за стеклянной дверью).

43.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

44.Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию УМИ Балаганского района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

45.Каждое рабочее место должностных лиц УМИ Балаганского района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

46.Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

47.Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

48.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

49.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) УМИ Балаганского района, а также должностных лиц УМИ Балаганского района;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района.

50.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51.Взаимодействие заявителя с должностными лицами УМИ Балаганского района осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

52.Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

54. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

**Глава 17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел III. Состав и последовательность административных процедур**

**Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

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

1)прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, отказ в приеме заявления и документов;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)подготовка схемы расположения земельного участка (земельных участков);

4)согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5)подготовка и принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

56. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1)прием, регистрация[[1]](#footnote-1) заявления и документов, представленных заявителем, отказ в приеме заявления и документов;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 19. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или отказ в приеме и регистрации заявления и документов**

57.Основанием для начала административной процедуры является поступление администрацию Балаганского района заявления по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

-путем личного обращения заявителя или его представителя;

-через организации почтовой связи;

-через портал Госуслуги;

 -через официальный сайт администрации, через Портал, по адресу электронной почты.

58.При поступлении в администрацию Балаганского района заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном административным регламентом;

2) со дня регистрации с резолюцией мэра муниципального образования Балаганский район в течение трех рабочих дней передает их должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

60.В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причин возврата заявления и документов.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению.

61.Результатом административной процедуры является решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

62.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению обеспечивает его подписание мэром Балаганского района.

63.Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, если заявитель направлял заявление и документы в электронном виде на электронную почту администрации, либо по обращению заявителя вручается ему лично в течение 3 календарных дней со дня подписания мэром Балаганского района уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

**Глава 20. Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

64.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу УМИ Балаганского района.

65.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные административным регламентом.

66.Срок рассмотрения поступившего заявления и документов не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления их должностному лицу УМИ Балаганского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п.2 административного регламента, должностным лицом УМИ Балаганского района формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

б)в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из ЕГРН на земельный участок, объект капитального строительства.

68. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом УМИ Балаганского района документов, указанных в административном регламенте.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня получения должностным лицом УМИ Балаганского района заявления и представленных документов.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей документации.

**Глава 21. Подготовка схемы расположения земельного участка (земельных участков)**

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем схемы расположения земельного участка (земельных участков).

73. Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка (земельных участков) который (которые) предлагается образовать и (или) изменить, с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

74. Результатом административной процедуры является схема расположения земельного участка (земельных участков).

**Глава 22. Согласование с уполномоченными органами,
необходимое для принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, предусматривающая образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

76. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает схему расположения земельного участка на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», не позднее одного рабочего дня после поступления к нему заявления и схемы расположения земельного участка, но не позднее десяти календарных дней со дня их поступления в УМИ Балаганского района.

77.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, установив отсутствие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в течение десяти календарных дней со дня поступления в УМИ Балаганского района и схемы расположения земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, формирует и направляет в министерство лесного комплекса Иркутской области запрос о согласовании схемы расположения земельного участка (далее – запрос о согласовании схемы).

78.Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на запрос о согласовании схемы должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на запрос о согласовании схемыв журнале входящей документации.

В случае не поступления в УМИ Балаганского района уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», должностное лицо УМИ Балаганского района ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает об указанном обстоятельстве отметку на исходящем запросе.

79.Результатом административной процедуры является согласование схемы расположения земельного участка или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка.

80.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления или поступления ответа на запрос о согласовании схемы.

**Глава 23. Подготовка и принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы**

81.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом УМИ Балаганского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 и 26 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – наличие ответа на указанный запрос или истечение срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от
 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

82.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 22, 23 и 26 настоящего административного регламента, а в случае направления запроса о согласовании схемы – также ответа на указанный запрос или истечения срока, предусмотренный пунктом 4 статьи 35 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», но не позднее срока, установленного в пункте 10 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 32 настоящего административного регламента.

83.По результатам проверки, указанной в пункте 82 настоящего административного регламента, должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает один из следующих документов:

1) решение об утверждении схемы;

2) решение об отказе в утверждении схемы.

84.Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 83 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 83 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

85.После подготовки документа, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки, но не позднее срока, установленного в пункте 10 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа мэром Балаганского района.

**Глава 24. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

86.Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Балаганского района решения о предоставлении муниципальной услуги.

87.Должностное лицо УМИ Балаганского района, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, но не позднее срока, указанного в пунктах 17,18,19 настоящего административного регламента, направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

88.При личном получении решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

89.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органы положений административного регламента.**

 90.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

91.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

92.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

- заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

93.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Мэру муниципального образования Балаганский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[2]](#footnote-2)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

 площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)‒ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или вид разрешенного использования образуемого земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка ‒ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-2)