**Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Хлевенского муниципального района в лице отдела земельных и имущественных отношений |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 4800000000368918984 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Хлевенского муниципального района от 26.06.2019 г. №245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через УМФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | |
| Не более 14 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ | Не более 14 календарных дней со дня подачи заявления в ОМСУ | Нет | 1. наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10, а именно:   1.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762;  1.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;  1.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением:   * предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DE2B0EC633DA940F5A0CA272EB4907A07FD9C4AA010D0D00739C39F8F9861F38801D91150D08437l6PCN) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами. * предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](consultantplus://offline/ref=9DE2B0EC633DA940F5A0CA272EB4907A07FD9C4AA010D0D00739C39F8F9861F38801D91150D08537l6PAN) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](consultantplus://offline/ref=9DE2B0EC633DA940F5A0CA272EB4907A07FD9C4AA010D0D00739C39F8F9861F38801D91150D1813Fl6PEN), определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами. * границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов. * не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости. * не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием. * образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами. * не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;   1.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;  1.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  2) и подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:  2.1. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  2.2. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  2.3. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  2.4. 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, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  2.5. 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;  2.6. 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;  2.7. 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;  2.8. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  2.9. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  2.10. 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;  2.11. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  2.12. 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. | Наличие на момент поступления в ОМСУ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. | До принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением; 3) в форме электронного документа;  4) личное обращение в УМФЦ;  5) через портал государственных и муниципальных услуг. | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
| 1. | Физическое лицо | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ;  1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | Доверенность  Документ, удостоверяющий личность | | Доверенность, заверенная нотариально.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ области, связанные с получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица.   1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.6. Вид на жительство | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.7. Удостоверение беженца | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2. | Юридическое лицо | - | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности или договора (при обращении юридического лица) | Доверенность  Документ, удостоверяющий личность | | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - / ИНН, КПП, ОГРН и адрес регистрации юридического лица;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с получением государственного имущества Липецкой области в аренду;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица.   1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели его использования | 1 экземпляр, подлинник | Нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ. 2. В заявлении обязательно указываются:    1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;    2. Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;    3. Суть требований заявителя;   Способ получения результата | Приложение 1, 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | Приложение 2, 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ;  2.2. Паспорт гражданина СССР. | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».   1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.   1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.6.Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.9.Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Нет | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.установление полномочий представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя | Доверенность, заверенная нотариально.  Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  Рекомендуемые реквизиты:  - дата и место составления;  - ФИО и паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) физического лица или наименование, ИНН КПП, ОГРН юридического лица;  - адрес регистрации;  - ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и адрес регистрации представителя;  - полномочия: представлять интересы в ОМСУ, связанные с получением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  - запись о том, что доверенность выдана без права передоверия;  - срок, на который выдана доверенность;  - ФИО и подпись физического лица или наименование, подпись руководителя и печать (если есть) юридического лица. | - | - |
| 4. | Схема расположения земельного участка | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | 1экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | Если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, изготавливается в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».  Форма схемы расположения земельного участка должна содержать:  - наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков;  - условный номер земельного участка;  - площадь земельного участка;  - обозначение характерных точек границ;  - координаты;  - масштаб. | \_ | \_ |
| 5. | Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок | Завещания и свидетельства о праве на наследство или его долю. Договоры и акты купли-продажи, мены, дарения и иных видов сделок с недвижимостью, а также акты прима-передачи. Решения судебных инстанций.  Свидетельство о праве собственности на земельный участок. Свидетельство о праве пожизненного наследуемого владения.  Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования. | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при разделе земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования | Согласно закону, правоустанавливающие документы на земельный участок содержат информацию об объекте недвижимости и его собственнике. К ней относятся: данные о местоположении участка; адрес территории; описание характеристик участка – площадь, границы территории; форма собственности.  Правоудоставеряющие документы составляются по нормам, утвержденным законодательными актами; оформляются по утвержденной форме; обязательное нотариальное удостоверение (если стороной сделки выступает представитель, нотариального удостоверения требует и доверенность, которая подтверждает его полномочия); заверяются печатями; подписывается уполномоченными сторонами. | - | - |
| 6. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | Если заявителем является иностранное юридическое лицо | Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»  Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.  Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус. | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | |
| **Предоставление земельного участка в собственность** | | | | | | | | | | |
| - | Кадастровый план территории | Сведения об испрашиваемом земельном участке | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | нет | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | |
| 1. | Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам ОМСУ, содержит номер и дату, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Положительный | - | Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления. | Бессрочно | Передается в орган |
| 2. | Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам ОМСУ, содержит номер и дату, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Отрицательный | - | Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления. | Бессрочно | Передается в орган |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов** | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием заявления и  документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | Специалист:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверяя документ, удостоверяющий личность;  - устанавливает полномочия представителя заявителя;  - проверяет правильность заполнения заявления и документов.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. | | 15 минут | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | Приложения 1, 3 к технологической схеме  предоставления муниципальной услуги |
| 2. | | Передача заявления из УМФЦ в ОМСУ | | Специалист передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | Специалист:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность;  - устанавливает полномочия представителя заявителя;  - проверяет правильность заполнения заявления. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1, 3 к  технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | | Специалист изготавливает копию заявления, на которой делается отметка о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов  Специалист, ответственный за регистрацию документов | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется устно. | - |
| 4. | Регистрация заявления | | Специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | | Специалист:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложение 1, 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов или устранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов  Специалист, ответственный за регистрацию документов | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется письменно. | - |
| 3. | Регистрация заявления | | Специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| **1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления через портал государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме | | Специалист:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 1, 3 к  технологической схеме предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов или устранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист, ответственный за прием документов  Специалист, ответственный за регистрацию документов | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется в электронной форме. | - |
| 3. | Регистрация заявления | | Специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | **-** |
| 1. **Рассмотрение схемы расположения земельного на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления** | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления с документами руководителем ОМСУ | | Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела. | | 1 час | | Руководитель ОМСУ  Начальник отдела ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | **-** |
| 2. | Рассмотрение заявления с документами начальником отдела. | | Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит исполнение муниципальной услуги для рассмотрения. | | 1 час | | Начальник отдела ОМСУ  Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | **-** |
| 3. | Рассмотрение заявления с документами специалистом | | Специалист рассматривает заявление и в случае, наличия на рассмотрении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела. | | 4 часа | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | **-** |
| 4. | Передача начальнику отдела проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления | | Начальник отдела визирует проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 1 час | | Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | **-** |
| 5. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления | | Руководитель ОМСУ подписывает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное решение в системе электронного документооборота ОМСУ. | | 1 час | | Руководитель ОМСУ  Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | **-** |
| 6. | Направление проекта решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | Специалист:  - выдает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю проект решения о приостановлении рассмотрения заявления заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности. | **-** |
| **3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем | | 5 рабочих дней | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия |
| **4.Рассмотрение** **заявления и документов на наличие оснований для отказа** **в утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения** **об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка** | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | * Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | | 2 календарных дня. | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Подготовка проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка | | При наличии оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела. | | 1календарный дней | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Передача начальнику отдела проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка | | Начальник отдела визирует проект решения  об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка | | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 1календарный день | | Руководитель ОМСУ  Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Направление решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка | | Специалист:  - выдает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 2 календарных дня | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| **5.Принятие** **решения об утверждении схемы расположения земельного участка** | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка | | Специалист осуществляет подготовку проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в соответствии с требованиями к правовым актам ОМСУ и передает его на визирование начальнику отдела. | | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Начальник отдела ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Передача начальнику отдела проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка | | Начальник отдела визирует проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | Начальник отдела ОМСУ  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка | | Руководитель ОМСУ подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 1 календарный день | | Руководитель ОМСУ  Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка | | Специалист:  - выдает решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы заказным письмом с уведомлением о вручении. | | 2 календарных дня | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | |
| На сайтах:  -Органа местного самоуправления http://admrhlevnoe.ru  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) портала государственных и муниципальных услуг. | Запись на прием в УМФЦ по Липецкой области:   * официальный сайт УМФЦ по Липецкой области; * Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | Через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги». | - | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг(https://pgu.admlr.lipetsk.ru). 2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>). 3. Официальный сайт ОМСУ http://admrhlevnoe.ru. |

Приложение 1 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| место жительства |
|  |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

заявление.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | , | |
| площадью |  | кв.м, в целях использования: | |  |
| . | | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ. |

Приложение:

Даю согласие ОМСУ на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.[[1]](#footnote-1)

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 2 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Хлевенского района*  *Лисову М.А.* |
| фамилия, инициалы |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| *паспорт: серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| место жительства  *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
|  |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  *8-919-165-58-54* |
| номер телефона для связи |

заявление.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | *Липецкая обл., Хлевенский р-он, село Хлевное, ул. Степная* | |
| площадью | *1500* | кв.м, в целях использования: | | *индивидуального* |
| *жилищного строительства.* | | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ. |

Приложение:

Даю согласие ОМСУ на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемого права, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.[[2]](#footnote-2)

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.06.2016* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя,  представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | *Семенова* | / | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 3 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

заявление[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | , | |
| площадью |  | кв.м, в целях использования: | |  |
| . | | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ. |

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы |  | / |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 4 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Хлевенского района*  *Лисову М.А.* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  *(4247) 33-33-33* |
| номер телефона для связи |

заявление[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | |
| расположенного по адресу (местоположение): | | | *Липецкая обл, Хлевенский р-он, село Хлевное, ул. Степная,* | |
| площадью | *800* | кв.м, в целях использования: | | *ведения* |
| *личного подсобного хозяйства*. | | | | |

Способ получения результата:

|  |  |
| --- | --- |
|  | непосредственно при личном обращении; |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме с использованием РПГУ. |

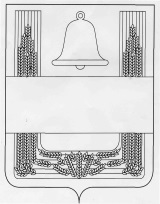
Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *25.05.2017* |  | *Иванов И.И* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя) |  | (подпись заявителя,  представителя заявителя) |
|  | | | | |

М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись сотрудника, принявшего документы | *Семенова* | / | *Семенова А.А.* |
| (подпись) (фамилия, инициалы) | | | |

Приложение 5 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»



**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с. Хлевное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории

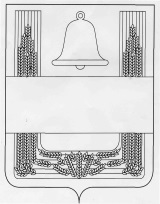
Рассмотрев схему расположения земельного участка, руководствуясь п.14 ст.11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить схему расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, относящегося к категории земель населенных пунктов, площадью 1500 кв.м. на кадастровом плане территории с разрешенным видом использования «для индивидуального жилищного строительства», местоположение земельного участка: Российская Федерация, Липецкая область, Хлевенский муниципальный район, сельское поселение Хлевенский сельсовет, с. Хлевное, ул. Степная, земельный участок 7. Территориальная зона Ж1 (приложение №1).

Глава администрации района М.А. Лисов

Приложение 6 к типовой технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»



**ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с. Хлевное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Рассмотрев схему расположения земельного участка, руководствуясь п.п.4 п.16 ст.11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отказать в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью 1500 кв.м. из земель населенных пунктов с разрешенным видом использования «для индивидуального жилищного строительства» в связи с несоответствием схемы расположения земельного участка землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)
2. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации. [↑](#footnote-ref-4)