**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **«07» декабря 2016 года** | п. ЦентральныйВерхнекетского районаТомской области |  **№ 114** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»** |

В целях реализации положений Зеельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.07.2016 №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Орловского сельского поселения

1) от 16.02.2016 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена»;

2) от 09.08.2016 №084 «О внесении изменений в постановление Администрации Орловского сельского поселения от 16.02.2016 № 018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01 января 2017 года. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района «<http://vkt.tomsk.ru>» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Орловского сельского поселения.

Глава Орловского

сельского поселения Е.М.Стражева

Приложение

к постановлению Администрации Орловского сельского поселения

от «07»декабря 2016 №114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Орловского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

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

1) Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 № 055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»;

3) постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 17.08.2015 № 078 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Орловского сельского поселения».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района (http://vkt.tomsk.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге так же доступны на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Орловского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Орловского сельского поселения: 636513*,* Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, 11

График работы Администрации Орловского сельского поселения:

Понедельник с 845 до 1800

Вторник, среда, четверг, пятница с 845 до 1700

Перерыв на обед: с 1245 до 1400.

Контактный телефон: (8258)37-226.

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения: saorl@tomsk.gov.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления об образовании земельного участка и утвержденной в установленном порядке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

- отказ в образовании земельного участка (далее также - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.02.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 17.08.2015 №078 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Орловского сельского поселения».

2.6. Для проведения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Администрацию Орловского сельского поселения непосредственно либо через законного представителя представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП).

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) к заявлению могут быть приложены:

- выписка из «Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей»;

- выписка из «Единого государственного реестра юридических лиц»;

- выписка из «Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

- подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носители (схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию. Данная XML-схема размещена на официальном сайте Росреестра по адресу: www.rosreestr.ru в закладке «Физическим лицам» в подразделе «XML - Схемы» раздела «Поставить недвижимость на кадастровый учет». Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе).

6) В случае если указанные в пп. 5 п. 2.6 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) границы земельных участков пересекаются с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

3) их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

4) сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

6) 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания заявления, информационными стендами с образцом заполнения заявления гражданина и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для соблюдения законных прав инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг Томской области» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к Административному регламенту.

Административные процедуры в многофункциональном центре не выполняются.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию поселения.

Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является специалист Администрации поселения (далее – специалист).

Заявление регистрируется в приемной Администрации поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения) с проставлением специального штампа.

Заявление регистрируется в течение одного дня с даты его поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и предоставленные заявителем документы.

Для получения документов, указанных в [п.](#P116) 2.6 настоящего Административного регламента, специалист направляет межведомственный запрос в:

а) Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Администрации поселения заявления.

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении кадастрового плана территории.

Срок направления запроса - 1 день со дня получения специалистом Администрации поселения заявления.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, установленный [п.](#P112) 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации поселения при рассмотрении представленных документов в течение двух дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п.2.8](#P125) настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п.2.8](#P125) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

Проект документа, оформляющий принятое решение, направляется специалистом на согласование в установленном законом порядке.

Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Орловского сельского поселения, который подписывает его в сроки, установленные Администрацией поселения.

Подписанное Главой Орловского сельского поселения постановление об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 27 дней со дня поступления заявления.

Результат административной процедуры - подписанное Главой Орловского сельского поселения и зарегистрированное в установленном порядке постановление об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на «Портале государственных и муниципальных услуг Томской области» (http://pgs.tomsk.gov.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении в Администрацию поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение одного дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через три дня со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги, указанного в п. 2.3 Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Орловского сельского поселения законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации поселения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Администрации поселения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и муниципальными правовыми актами.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Данные паспорта, адрес)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об образовании земельного участка, утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

Прошу образовать земельный участок, утвердить и выдать схему расположения

земельного участка на кадастровом плане (карте) территории общей площадью

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

 (полный адрес с указанием

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

 населенного пункта или адресный ориентир)

Приложение:

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)

территории.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Образование земельного участка из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»

прием и регистрация заявления

направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления и принятие решения об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги