|  |
| --- |
| Герб р-н **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального района Похвистневский Самарской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_10.05.2012\_\_ № \_\_\_\_\_309\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Похвистнево |
|

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схем расположения

земельных участков на кадастровом плане

или кадастровой карте муниципального

района Похвистневский

Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», руководствуясь ст.26, 27 Устава района, Администрация муниципального района Похвистневский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Мамышева М.К.

Глава района **Ю.Ф.Рябов**

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального района Похвистневский

от 10.05.2012 № 309

**Административный регламент** **по предоставлению муниципальной услуги** **«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация) с заявлениями физических, юридических лиц о выдаче муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

- Земельным кодексом РФ;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=35746;fld=134) Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

- Уставом муниципального района Похвистневский

- Настоящим административным регламентом.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский.

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области;

- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский (далее – Комитет по управлению муниципальным имуществом) по адресу: Самарская область, город Похвистнево, ул. Ленинградская, 9, кабинет № 5, 6, 14.

2.3. График (режим) работы Комитета по управлению муниципальным имуществом :

Ежедневно с 8:00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) до 17:00

Суббота, Воскресенье – выходной

Телефон для справок: (84656)2-12-48, 2-22-04, 2-28-71, факс: (84656) 2-22-04.

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в устной или письменной форме. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося, указанному в п. 2.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты (pohr\_kumi@mail.ru), режиме работы Администрации, Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Похвистневский, а также графиков личного приема - на [официальном сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=11870;fld=134;dst=100011) Администрации муниципального района Похвистневский в сети Интернет: www.pohr.ru, портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка составляет не более 30 календарных дней с момента поступления [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100168) в Администрацию. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных документов (материалов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до их получения но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

2.6. Перечень требуемых от Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

- заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области, (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- копия учредительных документов, заверенная нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области, в количестве 3-х экземпляров, соответствующая форме схемы, утвержденной [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=35746;fld=134) Самарской области от 04.03.2011 № 16-ГД «О схеме расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории».

2.6.2. Документы, предоставляемые Заявителем или запрашиваемые путем электронного межведомственного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке) или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке.

В случае формирования земельного участка под жилым домом (частью жилого дома), предоставление правоустанавливающих документов на хозяйственные постройки (бани, сараи, гаражи) не требуется.

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица) или выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуального предпринимателя).

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100047) настоящего административного регламента;

- [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100168) подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес Заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица, место нахождения (для юридического лица);

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В данном случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в заявлении не указаны: цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

- не соответствие вида разрешенного использования типовому перечню видов разрешенного использования;

- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные [п. 2.5](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100046) настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100168) и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен с обязательным уведомлением потребителя.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на [официальном сайте](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=11870;fld=134;dst=100011) Администрации муниципального района Похвистневский в сети Интернет: [www.pohr.ru](http://www.pohr.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.14.8 Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с приложением полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (путем личного обращения, письменно почтовым отправлением или по электронной почте). [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100165) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления об утверждении и выдачи схемы расположения земельного участка;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, правильности их оформления и соответствия действующему законодательству;

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта письма об отказе в утверждении и выдачи схемы расположения земельного участка;

- согласование и подписание проекта постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка;

- выдача постановления Администрации муниципального района Похвистневский и утвержденной схемы расположения земельного участка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. [Заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100168) подается по установленной форме в адрес Администрации муниципального района Похвистневский на имя Главы муниципального района Похвистневский (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. Согласно заявлению и приложенным к нему документам специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом готовят проект постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных действующим законодательством и (или) настоящим административным регламентом, Заявителю выдается мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.3.4. Выдача постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка осуществляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления, подготовки и выдачи постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка составляет не более 30 календарных дней с момента поступления [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW256;n=36888;fld=134;dst=100168). Если для принятия постановления Администрации муниципального района Похвистневский необходимо истребование дополнительных документов (материалов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до их получения, но не более чем на 15 дней, с обязательным уведомлением Заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы муниципального района Похвистневский по экономике и финансам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по управлению имуществом) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации муниципального района Похвистневский.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

Гражданин может подать жалобу (в произвольной форме) на имя заместителя Главы муниципального района Похвистневский по экономике и финансам по адресу: 446450, город Похвистнево, ул.Ленинградская, 9.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя заместителя Главы муниципального района Похвистневский по экономике и финансам лично от Заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив Заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области» |

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, правильности их оформления и соответствие действующему законодательству |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Да |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта письма об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка |  | Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласование и подписание проекта письма об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка |  | Подписание проекта постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка Главой муниципального района Похвистневский |

|  |
| --- |
| Выдача постановления Администрации муниципального района Похвистневский об утверждении схемы расположения земельного участка и утвержденной схемы расположения земельного участка |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане и кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области» |

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастром плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального района Похвистневский  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, наименование юридического лица) проживающего (расположенного) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного (указывается местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для (указывается цель использования земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью дальнейшего оформления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственность/аренда).

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

(дата) (подпись)

1. соглашаюсь с обработкой моих персональных данных (ПДн) Администрацией муниципального района Похвистневский Самарской области (адрес: 446450, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9) для предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области».
2. удостоверяю, что ПДн были предоставлены лично/уполномоченным представителем, и даю свое согласие на действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
3. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании личного заявления субъекта персональных данных (уполномоченного представителя субъекта персональных данных).

Приложение.

**Документы, обязательные для предоставления**.

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность Заявителя.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

3. Копия учредительных документов, заверенная нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица.

4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте муниципального района Похвистневский Самарской области.

**Документы, которые могут быть представлены Заявителем либо запрошены в рамках межведомственного взаимодействия.**

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке.
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.
3. Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица) или выписка из ЕГРИП (при обращении индивидуального предпринимателя).

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

(дата) (подпись)