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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом** **муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000414692** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Утверждение схемы расположения земельного участка** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | **Утвержден постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 09 февраля 2022 года № 13 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»** |
| **6.**  | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)****терминальные устройства в МФЦ****региональный портал государственных услуг****официальный сайт органа****информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**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 МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
| **Не более 7 календарных дней** | **Не более 7 календарных дней** | **- отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;****- непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица)** | **Нет** | **Нет** | **-** | **Нет** | **-** | **-** | **1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.****2. Личное обращение в МФЦ.****3. Почтовое отправления в орган.****4. РПГУ****5. Электронная почта** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Почтовым отправлением на адрес.****4. Через личный кабинет на РПГУ.** **5. Электронная почта заявителя** |

**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** |
| **1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
| **1.** | **Заявителями являются собственники земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, путем перераспределения которых на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» образуются земельные участки, а также иные физические или юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - заявители):****- для предоставления земельного участка без проведения торгов;****- для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования «Городской округ Ногликский»;****- путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного заявителю на праве аренды или безвозмездного пользования;****- для последующего изъятия в пользу заявителя для государственных или муниципальных нужд** | **-** | **-** | **Имеется** | **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **Доверенность** | **При получении услуги представителем физического лица:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на указании федерального закона**  | **Свидетельство о рождении** | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.****2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** |
| **Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;** | **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. 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** |
| **1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
| **1.** | **Заявление** | **Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** | **1 экз. подлинник (для направления в ОМСУ)** | **Нет** | **1. В заявлении обязательно указываются:****1.1. наименование ОМСУ****1.2. площадь образуемого земельного участка****1.3. адрес земельного участка (при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)****1.4. ФИО либо наименование заявителя****1.5. Перечень прилагаемых документов****1.6. Подпись, дата** | **Приложение 1**  | **Приложение 2**  |
| **2.**  | **Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя** | **Паспорт гражданина РФ**  | **1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)** | **При личном обращении соответственно заявителя или его представителя** | **1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.** | **-** | **-** |
| **Временное удостоверение личности гражданина РФ** | **-** | **-** |
| **Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса** | **-** | **-** |
| **Удостоверение личности военнослужащего РФ,**  | **-** | **-** |
| **Паспорт иностранного гражданина**  | **-** | **-** |
| **Вид на жительство**  | **-** | **-** |
| **Удостоверение беженца**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ** | **-** | **-** |
| **Удостоверение вынужденного переселенца** | **-** | **-** |
| **Разрешение на временное проживание** | **-** | **-** |
| **Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ** | **-** | **-** |
| **3.** | **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** | **Доверенность, выданная в установленном порядке** | **1 экз. подлинник, заверенная копия (для снятия копии и направления в ОМСУ)** | **В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности** | **При получении услуги представителем физического лица:****1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).****2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Свидетельство о рождении** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на указании федерального закона**  | **1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.****2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)** | **В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их** **содержание.** | **-** | **-** |
| **4.**  | **Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,** | **Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,** | **1 экз. подлинник (для снятия копии)** | **Нет** | **Должна быть разработана в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762,** **а также с требованиями к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренными действующим законодательством.** | **-** | **-** |
| **5.** | **Правоустанавливающие документы на земельные участки, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости** | **Договор купли-продажи** | **1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия** | **Предоставляются только в случае обращения с целью утверждения схемы земельных участков, образованных путем:****- перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,** **- раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного заявителю на праве аренды или безвозмездного пользования.** | **1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.****2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.****3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.****4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.** | **-** | **-** |
| **Договор дарения объекта**  | **-** | **-** |
| **Договор мены объекта**  | **-** | **-** |
| **Свидетельство о праве на наследство** | **-** | **-** |
| **Вступившие в силу решения судов** | **-** | **-** |

**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 форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
| **1.** | **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** | **1. Вид объекта недвижимости.****2. Кадастровый номер.****3. Адрес, местоположение, площадь.****4. Характеристики объекта****5. Правообладатель** **6. Документы-основания:****7. Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права****8. План (чертеж, схема) земельного участка** | **ОМСУ** | **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии**  | **СМЭВ 3.0****Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** | **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"** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории содержит:****- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;****- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;****- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;****- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента** **не распространяется** **или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;****- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;****- срок действия муниципального правового акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;****- ФИО заявителя (наименование юридического лица) с указанием на его право, обратиться без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок** | **Положительный** | **Приложение 3** | **Приложение 4** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Через личный кабинет в информационной системе.****4. Почтовым отправлением на адрес.****5. Электронная почта заявителя** | **1 год** | **1 месяц** |
| **2.** | **Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** | **Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:****ФИО заявителя;****Сведения о земельном участке****Основание отказа** **Дату и номер** **Подпись должностного лица описание**  | **Отрицательный** | **Приложение 5** | **Приложение 6** | **1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.****2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).****3. Через личный кабинет в информационной системе.****4. Почтовым отправлением на адрес.****5.** **Электронная почта заявителя** | **1 год** | **1 месяц** |

**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** |
| **1.1А. Прием документов от заявителя (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.1А.1** | **Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)** | **1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.** **В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием****2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.****В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.****3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.****В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.****В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).****При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию.** | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1А.2** | **Оформление документов** | **1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.****2. После заполнения заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.****3. Проверяет наличие необходимых документов.****4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.****В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.****В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлено либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.**  | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Документационное обеспечение:****Заявление**  | **Приложение 1****Приложение 2** |
| **1.1А.3** | **Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии)** | **1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.****2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.**  | **5 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер****Сканер (МФУ)****Штамп для заверения** | **-** |
| **1.1А.4** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1А.5** | **Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:****один экземпляр с подписью заявителя приобщает к декларации****второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)** | **2 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** **(при обращении в МФЦ)** |
| **1.1Б.1** | **Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов** | **Специалист МФЦ:****1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);****2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=119099&dst=100181) **административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;****3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного** [**подразделом 2.7**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=119099&dst=100181) **административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;****4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;****5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;****6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.** | **В день обращения** | **Специалист МФЦ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г. Прием документов от заявителя (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** |
| **1.1Г.1** | **Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Г.2** | **Регистрация запроса** | **Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через информационную систему** | **-** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Г.3** | **Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера, даты получения документов, а также перечня наименований файлов** | **1. Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя)**  | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.1Д. Прием документов от заявителя (при поступлении документов в ОМСУ почтовым отправлением)** |
| **1.1Д.1** | **Проверка соответствия поступивших документов установленным требованиям** | **1. Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию.** | **15 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Нет** | **-** |
| **1.1Д.2** | **Регистрация запроса** | **Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации** | **3 минуты** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер** | **-** |
| **1.1Д.3** | **Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения** | **1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:****один экземпляр приобщает к заявлению;****второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** |
| **1.2.А.1** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)** | **1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.****В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе** | **20 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **-** |
| **1.3.А. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** |
| **1.3.А.1** | **Подготовка проекта решения** | **1. Специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие указанных в них сведений и оснований для принятия решения.****2. В зависимости от результатов проведенной проверки специалист подготавливает проект решения:****- об утверждении схемы расположения земельного участка;****- об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.** | **14 календарных дней** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер** | **Приложение 3****Приложение 4****Приложение 5****Приложение 6** |
| **1.3.А.2** | **Принятие решения** | **1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.** **2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта** **3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения** | **5 минут** | **Должностное лицо ОМСУ** | **-** | **-** |
| **1.4.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ)** |
| **1.4.А.1** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Принтер (МФУ)****Компьютер****Телефон**  | **-** |
| **1.4.А.2** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |
| **1.4.Б Выдача результата муниципальной услуги (в МФЦ)** |
| **1.4.Б.1** | **Получение документов** | **1** **в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **-** | **-** |
| **1.4.Б.2** | **Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения** | **информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****АИС МФЦ****Компьютер****Телефон** | **-** |
| **1.4.Б.2** | **Выдача решения** | **при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.** | **1 рабочий день** | **Специалист МФЦ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер****АИС МФЦ** | **-** |
| **1.4.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** |
| **1.4.В.1** | **Направление (выдача) решения** | **1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения.** | **10 минут** | **Специалист ОМСУ** | **Технологическое обеспечение:****Компьютер**  | **-** |

**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** |
| **1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** |
| **1. Официальный сайт органа****2. ЕПГУ****3. РПГУ** | **1. Запись на прием в орган:****- официальный сайт органа;****- РПГУ.****2. Запись на прием в МФЦ:****- официальный сайт МФЦ;****- РПГУ.** | **Через экранную форму в информационной системе**  | **Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе** | **Нет** | **Личный кабинет заявителя в информационной системе** | **1. Официальный сайт органа****2 ЕПГУ****3. РПГУ****4. МФЦ****5. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** |

**Приложение 1**

В Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(наименование юридического лица)

место жительства (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- площадь земельного участка –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) –

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка –

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

Способ направления результата муниципальной услуги:

 ┌─┐

 │ │ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи

 └─┘ заявителю (представителю заявителя) лично через отдел приема и

 выдачи документов;

 ┌─┐

 │ │ направление заказным письмом по указанному в заявлении

 └─┘ почтовому адресу;

 ┌─┐

 │ │ путем передачи результата оказанной услуги в МФЦ;

 └─┘

 ┌─┐ в форме электронного документа с использованием

 │ │ информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

 └─┘ в том числе региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

 ┌─┐ на адрес электронной почты, в том числе кадастрового инженера,

 │ │ оказывающего услугу по подготовке межевого плана, в электронном

 └─┘ виде или в виде ссылки на электронный документ.

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве \_\_\_ экземпляров.

2.

3.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня): - для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами Комиссии; - для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

 (подпись, ФИО) (дата подачи заявления)

**Приложение 2**

В Комитет по управлению муниципальным имуществом МО «Городской округ Ногликский»

(наименование ОМСУ)

от \_Ивановой О.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Паспорт 6422 111111 УФМС России по Сахалинской области,10.12.2002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(наименование юридического лица)

место жительства (место нахождения) 694450,
пгт. Ноглики, ул. Ивановская, д. 5, \_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон 89140000000

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

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

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- площадь земельного участка – 236,5 кв м;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) – 65:22:0000000:15;

- цель использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

Способ направления результата муниципальной услуги:

 ┌─┐

 │ │ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи

 └─┘ заявителю (представителю заявителя) лично через отдел приема и

 выдачи документов;

 ┌─┐

 │ │ направление заказным письмом по указанному в заявлении

 └─┘ почтовому адресу;

 ┌─┐

 │ │ путем передачи результата оказанной услуги в МФЦ;

 └─┘

 ┌─┐ в форме электронного документа с использованием

 │ │ информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

 └─┘ в том числе региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

 ┌─┐ на адрес электронной почты, в том числе кадастрового инженера,

 │ │ оказывающего услугу по подготовке межевого плана, в электронном

 └─┘ виде или в виде ссылки на электронный документ.

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве 1 экземпляра.

2. Копия паспорта

3.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня): - для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами Комиссии; - для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

 (подпись, ФИО) (дата подачи заявления)

**Приложение 3**



Комитет по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сахалинской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от № пгт. Ноглики

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Руководитель Ф.И.О.

**Приложение 4**



Комитет по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Сахалинской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 06.03.2023 № 22-з пгт. Ноглики

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории гражданке Ивановой О.И.

Руководствуясь статьей 11.3., 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100, на основании письменного обращения:

1. Утвердить гражданке Ивановой Ольге Ивановне схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории со следующими характеристиками:

Площадь земельного участка 1200,0 кв.м.;

 Адрес земельного участка: Российская Федерация, Сахалинская область, городской округ Ногликский, пгт. Ноглики, ул. Ивановская, земельный участок 5;

Вид разрешенного использования: индивидуальная жилая застройка;

Категория земель: «земли населенных пунктов».

Доступ к земельным участкам будет осуществляться посредством земель общего пользования.

1. Настоящее распоряжение является основанием для проведения кадастровых работ, постановки земельного участка на государственный кадастровый учет. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.
2. Гр. Иванову О.И. наделить полномочиями для обращения в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимости с целью:

- внесения сведений в государственный кадастр недвижимости;

- постановки на кадастровый учет объекта недвижимости;

-учета изменений объекта недвижимости (в том числе об учете, изменении либо снятии с учета части объекта недвижимости, а также об учете адреса правообладателя);

- снятия с учета объекта недвижимости;

- исправления технических и кадастровых ошибок в кадастровых сведениях.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Хрянину Т.Н.

Председатель Л.В. Рахматулина

**Приложение 5**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| Комитет по управлениюмуниципальным имуществомМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИИНН 6513001160 ОКПО 39630496694450 пгт. Ногликиул. Советская, 15тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569kumi@nogliki-adm.ru |
| от  |  | № |  |  |
| на № |  | от |  |  |

Уважаемый !

Руководитель Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.:

**Приложение 6**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  О.И. Ивановой.ул. Ивановская, д. 5пгт. Ноглики, 694450 |
| Комитет по управлениюмуниципальным имуществомМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИИНН 6513001160 ОКПО 39630496694450 пгт. Ногликиул. Советская, 15тел. 9-60-10; факс: 8 (42444) 97569kumi@nogliki-adm.ru |
| от  |  | № |  |  |
| на № |  | от |  |  |

Уважаемая Ольга Ивановна!

Рассмотрев Ваше заявление об утверждении схемы земельного участка по адресу: Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Ивановская, земельный участок 5, согласно представленной схемы, комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комитет) сообщает следующее:

В соответствии с утвержденным Генеральным планом муниципального образования «Городской округ Ногликский» границы земельных участков располагаются в двух функциональных зонах: в зоне индивидуальной жилой застройки и в зоне учебно-образовательного назначения. В соответствии с пунктом 2 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации границы функциональных зон должны отвечать требованию принадлежности каждого земельного участка только к одной зоне. Любое пересечение границ образуемых земельных участков с границами функциональных зон является нарушением требований законодательства к формированию границ образуемых земельных участков и в дальнейшем является причиной принятия органом кадастрового учета решения об отказе в осуществлении кадастрового учета такого земельного участка.

На основании вышеизложенного, Комитет отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Председатель КУМИ Л.В. Рахматулина

Сухарева А.В.

84244496792