



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Курского сельского поселения  
Белогорского района  
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2025 г.

с.Курское

№ 242-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Курское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана», согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 24.04.2015 № 7-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»;

2.2. постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 28.12.2022 № 193-п «О внесении изменений в постановление администрации Курского сельского поселения от 24.04.2015 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»;

2.3. постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 23.03.2023 № 39-п «О внесении изменений в постановление администрации Курского сельского поселения от 24.04.2015 № 7 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»;

2.4. постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 19.11.2024 № 186-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 24.04.2015 г. № 7»;

2.5. постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 19.05.2025 № 54-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана», утвержденный постановлением администрации Курского сельского поселения от 24.04.2015 г. № 7»;

2.6. постановление администрации Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 21.11.2025 № 183-п «О внесении изменений в постановление администрации Курского сельского поселения от 24.04.2015 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана».

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-88058 от 23.08.2024 (<https://kurskoe-sp.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Курского сельского совета –  
глава администрации  
Курского сельского поселения

А.В. Глухова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на  
местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» (далее – услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией Курского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и составляет:

а) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания

установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

## **12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр недвижимости»;
- в) Единая информационная система нотариата;

г) Государственная информационная система «Мир».

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

#### **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 25 календарных дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

#### **17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

- 17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:
- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
  - б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
  - в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
  - г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдел земельной доли (пая) в натуре (на  
местности) и выдача разрешения на  
разработку межевого плана»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»;
Заявитель	- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица; - уполномоченный представитель заявителя, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган	Администрация Курского сельского поселения Белогорского района республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости;
ГИС Мир	Государственная информационная система «Мир»;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдел земельной доли (пая) в натуре (на  
местности) и выдача разрешения на  
разработку межевого плана»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

ИД заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»		
01	выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана	физическое лицо
02	выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана	уполномоченный представитель

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично	обязательно	приложение № 5 к административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		
			почтовая связь	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		
						сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава

						соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	04	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		электронная форма документа документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	документ, удостоверяющий право на земельную долю (пай): - сертификат на право на земельную долю (пай), выданный до 16 марта 2014 года; - свидетельство о праве на наследство; - договоры купли- продажи, дарения, мены,	все	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			
			ЕПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки

<p>удостоверенные в установленном законом порядке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение суда о признании права на земельную долю (пай);</li> <li>- решение органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о приватизации земель государственных и коммунальных сельскохозяйственных предприятий, учреждений и организаций либо решение совета народных депутатов о передаче земель в коллективную собственность со списком граждан-совладельцев, имеющих право на земельную долю (пай).</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

**Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ**

1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	02	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений,		запрашивается посредством

				представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД / ГИС Мир		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом</b>		
1	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Все
2	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
3	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ</b>		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b>		
1	У заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги	все

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

Кому:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**Заявление**

Прошу рассмотреть предоставленные мной документы и дать разрешение на разработку межевого плана земельного участка в порядке выдела в натуре земельной доли (пая):

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

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

Кому: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_,

на основании: \_\_\_\_\_

(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана», послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также указать перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа  
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдел земельной доли (пая) в натуре (на местности) и выдача разрешения на разработку межевого плана»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)