

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от № ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 11.10.2017 №531 (в редакции от 21.08.2018 №417 |

В целях приведения Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 22.08.2019 №415 Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 11.10.2017   
№531 (в редакции от 21.08.2018 № 417) «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Административный регламент) изложив прилагаемый Административный регламент в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области **А.М. Егикян**

# Утвержден

# постановление Администрации

# муниципального образования

# «Холм-Жирковский район»

# Смоленской области

# от №

# ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления Администрацией муниципальной образования

# «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

# ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее по тексту – Администрация) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем

- перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель;

- и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

# муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации (далее по тексту – Отдел);
2. по телефону Администрации;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, пгт Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215650, Смоленская область, пгт Холм-Жирковский, ул. Нахимовская, д. 9.

Контактные телефоны Администрации:

- приемная Администрации: 8(48139)2-10-63;

- заместитель Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области – начальник отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации: 8(48139)2-26-93;

- отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации: 8(48139)2-13-77.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту – сеть «Интернет»): <http://holm.admin-smolensk.ru>.

Электронный адрес Администрации: [moholm@admin-smolensk.ru](mailto:moholm@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы Администрации:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до13.00 и с 14.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- адреса Администрации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации, (Отдела);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации (Отдела), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.9. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления,

# предоставляющего муниципальную услугу

# 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

- Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной муниципальной услуги.

# 2.3. Описание результата предоставления

# муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы;

- уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

# в предоставлении муниципальной услуги,

# срок приостановления предоставления муниципальной услуги,

# в случае если возможность приостановления предусмотрена

# федеральным и (или) областным законодательством,

# срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной (муниципальной) услуги

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 12 рабочих дней.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством сети «Интернет», включая Единый портал и Региональный портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41EE576394F880DD81A6W328H) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69804BE06DB18BA711648D6AE41WE2EH) от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 3 июля 2013 года, N 0001201307030046; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 27, ст. 3477; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 марта 2014 года, N 0001201403120011; 30 июня 2014 года, N 0001201406300018; 30 декабря 2015 года, N 0001201512300069);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DB909D619BA711648D6AE41EE576394F880DD84A338CFW52BH) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 февраля 2015 года, N 0001201502180003) (далее также - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D6980ABA08D61ABA711648D6AE41WE2EH) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 февраля 2015 года, N 0001201502270011).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее по тексту – схема расположения земельного участка), который предполагается образовать, подготовленная заявителем в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014. №762;

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков. В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

5) согласие залогодержателей исходных земельных участков. В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его направления, включая прилагаемые документы, в электронной форме в Администрацию на официальный адрес электронной почты;

- заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Регионального портала.

- заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.3. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Требования к документам, представляемым в электронной форме:

1) заявление по выбору заявителя (представителя заявителя):

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо;

2) к заявлению помимо документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P167) настоящего подраздела, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3) заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, посредством отправки через Единый портал или Региональный портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

4) заявление представляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

5) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

6) качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

7) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) кадастрового паспорта исходного земельного участка (земельных участков) или кадастровой выписки об исходном земельном участке (земельных участках);

4) кадастрового плана территории;

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на исходный земельный участок (земельные участки) (в случае если права на него (на них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P211) настоящего подраздела, сведения, содержащиеся в них, запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, о чем уведомляется заявитель в течение десяти календарных дней с даты поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее [форме](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DB909D619BA711648D6AE41EE576394F880DD84A338CFW52DH), формату или [требованиям](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DB909D619BA711648D6AE41EE576394F880DD84A338CBW52BH) к ее подготовке, которые в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41EE576394F880DF82WA23H) Земельного кодекса Российской Федерации утверждены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41EE576394F880DD82WA26H) Земельного кодекса Российской Федерации следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41WE2EH) Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.9.3. В случае образования земельных участков для их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукционов, дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41EE576394F880DD84AAW320H) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, областной государственной программой или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

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

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

# 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес; режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.14.4. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.14.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

# 2.15. Показатели доступности и качества

# муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

# предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

# особенности предоставления муниципальной услуги

# по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

# муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.16.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа;

3) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

4) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P628) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (представителем заявителя)

лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления и направляет их главе Администрации или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3.1.3. После визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов).

3.1.4. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.5. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой главы Администрации или иного уполномоченного должностного лица Администрации.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3. настоящего раздела.

3.2.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4. настоящего раздела.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9.2](#P234), [2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P247) настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.2.5. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: приостановления предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о приостановлении

рассмотрения заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#P231) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), готовит проект решения о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.4. Решение о приостановлении рассмотрения заявления оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.3.5. Решение о приостановлении рассмотрения заявления специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), согласовывается с Главой муниципального образования или иным уполномоченным должностным лицом Администрации и подписывается Главой муниципального образования или иным уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.3.6. После подписания решение о приостановлении рассмотрения заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.7. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), и специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P211) настоящего Административного регламента документы, либо один из них, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.4.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 4 рабочих дня.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении)

схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами [2.9.2](#P234), [2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P247) настоящего Административного регламента, выявленных специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка.

3.5.3. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде постановления Администрации, с приложением данной схемы согласованной Главным архитектором Администрации.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в виде уведомления (письма)/ постановления Администрации.

3.5.4. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка визируется начальником отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям и подписывается главой Администрации.

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка визируется начальником отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям и подписывается главой Администрации.

3.5.5. После подписания решение об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Выдача (направление) результатов

предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо подписание уведомления (письма) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или уведомление (письмо)/ постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо)/постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.6.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемой к нему указанной схемой или уведомление (письмо)/ постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляются специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов):

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1) Формирование заявления. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее по тексту – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрации для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3) Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

4) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае если Уполномоченный орган указан в системе).

# 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

# в выданных, в результате предоставления

# муниципальной услуги, документах

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.2, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.8.2.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Главы муниципального образования.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего

# муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

# муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

« Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

ФОРМА

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление и материалы, предоставленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь ст. 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», в соответствии с Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, утвержденными решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_, Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- место расположения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.;

- категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок – зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН»**  **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  ул. Нахимовская, д.9,  п.г.т. Холм - Жирковский,  Смоленская область, 215650  тел./факс (48139) 2-10-63  E-mail: [moholm@yandex.ru](mailto:moholm@yandex.ru)  « » 2022 г.  № -адм. | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные представителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление и материалы, предоставленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь 11.10, 39.112 Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

ФОРМА

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-

правовая форма, основной государственный регистрационный номер;

для индивидуальных предпринимателей и физических лиц ФИО) ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридического лица - юридический и фактический адрес;

для индивидуального предпринимателя и физического лица - адрес

места регистрации и фактического проживания)

в лице [<1>](#P612) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность

представителя заявителя)

действующего на основании

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

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

(номер и дата документа, удостоверяющего

полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

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

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

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D69B0DBF0EDF1ABA711648D6AE41WE2EH) Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Российская Федерация, Смоленская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_ кв. м, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель образования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: (при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (нужное подчеркнуть).

Я согласен(на) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D6980AB708DA17BA711648D6AE41WE2EH) «О персональных данных» .

Заявитель (представитель заявителя):

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<1> В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

« Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Экспертиза документов

Выявлены основания для приостановления рассмотрения заявления, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления (в случае, предусмотренном пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента)

да

нет

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления

нет

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Ранее направленная схема расположения земельного участка утверждена

нет

да

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.9.2, 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента

Формирование межведомственных запросов

нет

Направление межведомственных запросов

Получение ответов на межведомственные запросы

;

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача заявителю (представителю заявителя) результатов оказания услуги

Конец