**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.2016г. №

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного  участка на кадастровом плане территории" |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6D21368E45F54BD6742DA97255BA5BDEE980C7711B9B5T8u5I) Ольховского сельского поселения, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD9912F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D62T2uCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Административный регламент разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ольховского сельского поселения по адресу: <http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А.Сухолозов**

Приложение

Утвержден постановлением

Администрации Ольховского

сельского поселения

от .05.2016 года N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги, администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Ольховского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403651, Волгоградская область, Ольховский муниципальный район, село Ольховка улица Советская 14,

по телефону (8-84456) 2-14-72 или по телефону (8-84456) 2-02-35;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://adm-olhov.ru/munusluga/regul/;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

1.3.2. График (режим) приема получателей муниципальной услуги.

Понедельник – пятница - с 8.15 часов до 16.27 часов;

Перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу:

- Волгоградская область, с.Ольховка, ул. Советская, дом 14, кабинет 4;

в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#Par62) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ольховского сельского поселения (далее - должностное лицо).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов получатель услуги имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Ольховского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

2.2. Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области, и в частности:.

- осуществляют консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляют прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектуют личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- выдают заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD9912F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B0T5u4I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD9912F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D6ET2uEI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение администрации Ольховского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги (письмо о возврате заявления заявителю);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории принимается:

- в месячный срок со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с [пунктом 7 статьи 11.4](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4FDE972F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B05FT6u9I) Земельного кодекса Российской Федерации в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

- в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в соответствии с [подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4FDE972F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B55CT6u9I) Земельного кодекса Российской Федерации в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.29](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4FDE972F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C61T7u8I) Земельного кодекса Российской Федерации в случае образования земельного участка (земельных участков) путем перераспределения земельного участка (земельных участков), находящегося в муниципальной или государственной (неразграниченной) собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня поступления заявления.

Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4FDE972F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B05AT6u0I) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4CD2952F0DFEE8E8CF53T2u7I) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4CD39C2F0DFEE8E8CF53T2u7I) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD89C2F0DFEE8E8CF53T2u7I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD9912F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B25C617D62T2uCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3848DB962F0DFEE8E8CF53T2u7I) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55B33D4FD3962F0DFEE8E8CF53T2u7I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55B13C48D3912F0DFEE8E8CF53T2u7I) Минэкономразвития России 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";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6D21368E45F54BD6742DA97255BA5BDEE980C7711B9B5T8u5I) Ольховского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

1) [заявление](#Par475) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение N 1);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) подготовленная заявителем в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55B13C4BDD9C2F0DFEE8E8CF53T2u7I) Минэкономразвития России 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" схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона из земель или земельных участков, расположенных в границах населенного пункта, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется уполномоченным органом;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.3. Документы также могут быть предоставлены в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством (при наличии технической возможности).

В случае направления в электронном виде заявления на оказание муниципальной услуги, не заверенного электронной подписью, специалист обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.4. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD9912F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B0T5uAI) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BF3D4FD9912F0DFEE8E8CF532717ECF5C573B259T6u8I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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.

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

1) несоответствие заявления требованиям [п. 2 ст. 39.29](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4FDE972F0DFEE8E8CF532717ECF5C573BA55T6u1I) Земельного кодекса Российской Федерации (в случае поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков);

2) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [п. 2.6.1](#Par143) Административного регламента возложена на заявителя;

3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течении трех дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

2.13.1.1. Организация приема получателей услуги осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.13.1.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.3. Рабочие места должностных лиц для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.1.4. Места для приема получателей услуги должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя услуги. Одновременный прием двух и более получателей услуги не допускается.

2.13.1.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.1.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.13.1.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации Ольховского сельского поселения".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур.

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

- прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

- обработка документов при получении заявления по почте;

- формирование распорядительного документа;

- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

3.1.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=730CB9261F15F23FEEC637D1D18713498117370698E7623884359AC0DBAD7F70E6E2D2DC12A779866D153773p6P7M) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия специалистом, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=730CB9261F15F23FEEC637D1D18713498117370698E7623884359AC0DBAD7F70E6E2D2DC12A779866D15357Ep6P1M) настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, сотрудник Отдела, осуществляющий консультацию, направляет заявление с прилагаемыми документами на регистрацию в общий отдел Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, а также доведение заявления до специалиста Администрации, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке, установленном регламентом Администрации.

3.2.2. Обработка документов при получении заявления по почте либо с использованием сети Интернет в форме электронного документа. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления по почте либо с использованием сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются специалистом Администрации в порядке, установленном регламентом Администрации, и направляется специалисту, ответственному за предоставлением услуги.

Специалист осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7C246290BD714B7CD5991A740FBEB0C5313A2D1C7841A452D75B634292DEA8FB68B6B9AC69882115626D02E5M82BM) настоящего Регламента.

В случае если представленные документы не отвечают требованиям, установленным в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7C246290BD714B7CD5991A740FBEB0C5313A2D1C7841A452D75B634292DEA8FB68B6B9AC69882115626D02E5M82BM) настоящего Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении, специалист осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист подготовленный им проект письма передает на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке, установленном регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, формируется результат муниципальной услуги для выполнения действий в соответствии с [п. 3.2.3](consultantplus://offline/ref=7C246290BD714B7CD5991A740FBEB0C5313A2D1C7841A452D75B634292DEA8FB68B6B9AC69882115626D03EBM82AM) настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Формирование распорядительного документа.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления к ответственному за формирование результатов муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в форме постановления Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

После этого специалист, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов.

После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги соответствующий пакет документов передается специалисту, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

В пакет документов в обязательном порядке входит копия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием начала административной процедуры является подписание и регистрация результатов муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке, установленном регламентом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом Администрации, осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Затем ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

3.2.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя за результатами муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке, установленном регламентом Администрации, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "выдать на руки" и не обратился за получением документов в течение двух месяцев с момента окончания срока, указанного в уведомлении о сроке предоставления услуги, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.2.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.2.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.2.9. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом администрации.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке комплекта документов составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Затем ответственный сотрудник визирует подготовленный им проект соответствующего решения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу. После этого решение передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего регламента ответственный сотрудник передает схему на утверждение в порядке общего делопроизводства.

3.3.7. Результатом настоящей процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом настоящего административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы Администрации) и внеплановый характер (на основании обращения заявителя с жалобой на нарушение настоящего административного регламента).

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ответственность за несоблюдение административного регламента возлагается на ответственного специалиста.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за несоблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков административных процедур, качество оказанной муниципальной услуги.

4.6. Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и**

**муниципальных служащих**

5. Право на обжалование решений и действий (бездействий) администрации Ольховского сельского поселения, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2 Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ольховского сельского поселения по адресу:

403651, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 14

Телефон/факс: 8 (844-56) 2-14-72

Адрес электронной почты: ag\_olhov@volganet.ru

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации Ольховского сельского поселения, должностного лица администрации Ольховского сельского поселения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.6. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.2.7. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена администрацией Ольховского сельского поселения (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), Главой администрации Ольховского сельского поселения принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ольховского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры

**Глава Ольховского**

**сельского поселения С.А.Сухолозов**

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории"

Сведения о заявителе:

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование

юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица)

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

(место жительства гражданина, место нахождения

юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

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

ОГРН (для юридических лиц)

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

идентификационный номер налогоплательщика

(для юридических лиц)

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

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при предоставлении услуги

в электронном виде)

Заявление

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FE06F1DFBA4E0760FC3EF6C41004BB5A55BE3A4FDE972F0DFEE8E8CF53T2u7I) Российской Федерации прошу

утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на

кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу:

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образованного(ных) путем раздела (объединения, перераспределения)

земельного(ных) участка(ов) (нужное подчеркнуть):

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать цель образования земельного(ных) участков)

образуемого из земель муниципальной, неразграниченной государственной

собственности, в целях

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

(указать цель образования земельного(ных) участков)

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи

заявления

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

(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа

на электронный адрес: e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием

заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Сведения о заявителе (кому адресован документ):

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

(Ф.И.О.) (наименование органа власти)

Адрес организации:

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

Документ, удостоверяющий личность (должность)

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

(вид документа) (Ф.И.О. должностного лица)

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

(серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Утверждение схемы

расположения земельного участка

на кадастровом плане территории"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ

РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ

ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию поселения

Рассмотрение заявления, принятие решения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.