АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЕЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2018 года № 169

п.Малечкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Малечкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Малечкинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Малечкинского

сельского поселения О.В.Муравьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Малечкинского сельского поселения

от 25.12.2018 № 169

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**по утверждению схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории**

1. **Общие положения**
	1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Малечкинского сельского поселения.

* 1. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Администрацией Малечкинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2) многофункциональным центром организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

Адрес местонахождения Администрации поселения: Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, улица Победы, дом 5.

Почтовый адрес: 162691, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, улица Победы, дом 5.

* + 1. График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:15 до 17:15 |
| Вторник | с 8:15 до 17:15 |
| Среда | с 8:15 до 17:15 |
| Четверг | с 8:15 до 17:15 |
| Пятница | с 8:15 до 17:15 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв для отдыха и питания  | с 12:30 до 13:30 |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, вторник, пятница с 9:00 до 16:00 (перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30).

График личного приема главы поселения: понедельник с 9:00 до 16:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 695-146.

Электронный адрес Администрации поселения: 23\_malechk\_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): https: cherra.ru.

* + 1. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал области): <https://gosuslugi35.ru>.

2.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещении Администрации поселения;

на сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Портале области.

* + 1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации поселения;

на сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Портале области.

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование.
		2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации поселения;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения;

адрес сайта в сети «Интернет»;

адрес электронной почты Администрации поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

иная информация о деятельности Администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

* + 1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

* + - 1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

* + - 1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Малечкинского сельского поселения (далее – глава поселения).

* + - 1. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Портале области;

на информационных стендах Администрации поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием оснований для отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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» (далее – Приказ № 762);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»;

приказом Росреестра от 27.03.2017 № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) площадь образуемого земельного участка (в случае образования нескольких участков – площадь каждого образуемого участка);

5) адрес земельного участка, при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка (при наличии);

7) перечень зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в границах формируемого земельного участка;

8) цель использования формируемого земельного участка.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией поселения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией поселения заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией поселения заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией поселения заявителю посредством электронной почты

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации поселения с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.7.1.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, принадлежащий заявителю, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.7.1.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю и находящиеся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, в случае, если право не зарегистрировано в ЕГРН.

2.7.1.6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.1.7. 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.

2.7.1.8. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предполагается образовать и (или) изменить (далее - схема расположения), подготовленная заявителем в соответствии с требованиями, установленными Приказом № 762.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые вправе предоставить заявитель:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, находящемся на образуемом земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы;

выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию поселения (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.7.4. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Портала области либо путем направления электронного документа в Администрацию поселения на официальную электронную почту.

2.7.5. В случае предоставления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.7.7. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.8. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.9. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.10. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов и приостановления рассмотрения при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных п.п. 2.7.1 – 2.7.8 настоящего административного регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению земельным участком.

2.8.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является следующее.

На дату поступления в Администрацию поселения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом № 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) разработка Схемы осуществлена с нарушением 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 федеральным законодательством;

- 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, перераспределение или выдел земельных участков, 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 федеральным законодательством;

- 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 утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.9.2. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.13. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

* + 1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается следующая информация: режим работы Администрации поселения, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Администрации поселения; номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации поселения; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация поселения размещает в занимаемом помещении иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации поселения об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на сайте в сети «Интернет».

* + 1. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения заявлений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

* + 1. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**3. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию поселения заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

сверяет копии предоставленных документов с оригиналами;

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией поселения.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией поселения таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы предоставлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или предоставлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале области.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](#Par428) и прилагаемых документов в Администрацию поселения.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов и выдача (направление) расписки (сообщения) заявителю (представителю заявителя).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, регистрация заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) расписки (сообщения) заявителю (представителю заявителя).

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и все предоставленные документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.9.1 и в случае:

наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, подготавливает сопроводительное письмо о возврате заявления и прилагаемых документов;

наличия оснований для приостановления либо отказа, указанных в пунктах 2.8.2, 2.9.1 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин приостановления, отказа;

отсутствия оснований для приостановления либо отказа, указанных в пунктах 2.8.2, 2.9.1 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории главе поселения.

Глава поселения подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказ не позднее 1 рабочего дня со дня его передачи на подпись.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о возврате заявления и прилагаемых документов – 7 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 26 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о возврате заявления и прилагаемых документов;

решение о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое решение направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала области;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания – через МФЦ по месту представления заявления Администрация поселения.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры при выдаче (направлении) заявителю:

письма о возврате заявления и прилагаемых документов – не более 10 дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения;

письма о приостановлении рассмотрения заявления – не более 27 дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – не более 30 дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

письмо о возврате заявления и прилагаемых документов;

письмо о приостановлении рассмотрения заявления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации поселения осуществляется заместителем главы Малечкинского сельского поселения (далее – заместитель главы поселения).
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации поселения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.
	4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

* 1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги**
	1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги.
	2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.
	3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	4. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ;
	5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
	2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
	2. отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
	3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лицаАдминистрации поселения, муниципального служащего рассматриваются заместителем главы поселения. Жалоба на решение, принятое заместителем главы поселения, рассматривается непосредственно главой поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;
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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, многофункционального центра 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.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

###### Приложение 1

###### к административному регламенту

### Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка

### или земельных участков на кадастровом плане территории

Кому: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Адрес земельного участка или при отсутствии адреса - иное описание местоположения земельного участка |  |
| Площадь образуемого участка (в случае образования нескольких участков – площадь каждого образуемого участка) |  |
| Цель использования образуемого земельного участка, испрашиваемый вид разрешенного использования образуемого участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения предусмотрено образование земельного участка (при наличии) |  |
| Перечень зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных в границах образуемого участка |  |

### Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

Приложения:

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

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

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

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

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в МФЦ ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных

 услуг (функций) области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

### Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

### по утверждению схемы расположения земельного участка

### или земельных участков на кадастровом плане территории

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов – 1 рабочий день со дня поступления заявления

(раздел 3.2 административного регламента)

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о приостановлении рассмотрения заявления либо отказе в предоставлении муниципальной услуги – 26 дней со дня поступления заявления

(раздел 3.3 административного регламента)

Письмо о приостановлении рассмотрения заявления – не более 27 дней со дня поступления заявления

(раздел 3.4 административного регламента)

Письмо о возврате заявления и прилагаемых документов – не более 10 дней со дня поступления заявления

(раздел 3.4 административного регламента)

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 30 дней со дня поступления заявления

(раздел 3.3 административного регламента)

Решение возврате заявления и прилагаемых документов – 7 дней со дня поступления заявления

(раздел 3.3 административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – не более 30 дней со дня поступления заявления

(раздел 3.4 административного регламента)