**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 17.07.2017       №  531

с. Большое Село

(в редакции постановления Администрации

Большесельского МР от 23.10.2017 №797)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Большесельского муниципального района от 13.03.2012г. №160 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации Большесельского муниципального района», Положением об Отделе имущественных, земельных отношений, градостроительной деятельности, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды Администрации Большесельского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2016 №30, Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.    Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Большесельские вести" и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большесельского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района, курирующего вопросы земельных отношений.

4.    Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района                                                                                        В.А. Лубенин

Согласовано:                                                                                                          Е.Б.Додонов

Направить:

ОИЗОГД                      - 1 экз.

Дорошенко                  - 1экз.

Дело                             - 2 экз.

Исполнитель:                                                                                                                      Т.В.Романова

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Большельского муниципального района

от  17.07.2017 № 531

(в редакции постановления Администрации

Большесельского МР от 23.10.2017 №797)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной  услуги**

**Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – «**Административный регламент»**) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации административных процедур, повышения результативности и качества, открытости и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - «**муниципальная услуга**»), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом имущественных, земельных отношений, градостроительной деятельности, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды Администрации Большесельского муниципального района (далее - «**Отдел ИЗОГД АПК и ООС**»).

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрации Большесельского муниципального района (далее - **Администрация**) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель, заявители):

1.2.1.1. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

1.2.1.2. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного такому юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.1.3. Граждане или юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного такому гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

1.2.1.4. Юридические лица в целях образования земельного участка или земельных участков для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.2.1.5. Граждане в целях образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности таких граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе имущественных, земельных отношений, градостроительной деятельности, агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды Администрации Большесельского муниципального района.

Место нахождения: Ярославская область, с.Большое Село, пл.Советская, д.9, каб.5.

Почтовый адрес: 152360, Ярославская область, с.Большое Село, пл.Советская, д.9.

График работы:

понедельник: с 8.00 час. до 12.00 час, с 13.00 час. до 17.00 час.;

вторник-четверг: с 8.30 час. до 12.00 час, с 13.00 час. до 16.30 час.;

пятница: неприемный день, работа с документами;

суббота-воскресенье – выходные дни.

Телефоны:

- заведующий Отделом ИЗОГД АПК и ООС (48542)  2-93-07;

- ведущий специалист по земельным вопросам (48542) 2-93-48;

- факс: (48542) 2-12-44.

Адрес электронной почты: izogd@bselo.adm.yar.ru

Адрес официального сайта Администрации Большесельского муниципального района: [http://большесельский-район.рф/](http://xn----8sbbqashcehc4ack1ajc5j5cf.xn--p1ai/).

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- Администрации поселений Большесельского муниципального района;

- Администрации органов местного самоуправления Ярославской области;

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее – орган регистрации прав) (телефон        для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: www.rosreestr.ru);

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://www.r76.nalog.ru/));

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

1.4. Информация о порядке оказания и ходе предоставления муниципальной услуги является бесплатной и может быть получена непосредственно в Отделе ИЗОГД АПК и ООС, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством публикации в средствах массовой информации.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Отдела ИЗОГД АПК и ООС по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований отказа в предоставлении услуги либо возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большесельского муниципального района. Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела  ИЗОГД АПК и ООС в соответствии с их должностными обязанностями.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел ИЗОГД АПК и ООС взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Администрацию;

- посредством почтового отправления (заочно).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя (очно) в Администрации;

- посредством почтового отправления (заочно).

Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Администрации (отдел ИЗОГД АПК и ООС) в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [п. 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P49) регламента.

Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Администрацию.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление  Администрации  Большесельского муниципального района (далее - Постановление об утверждении схемы) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - решение об отказе в утверждении схемы);

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении об утверждении схемы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок для подготовки Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.6. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации   от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- приказом Минэкономразвития России 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»;

- Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г.  № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с [заявлением](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P603) об утверждении схемы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении об утверждении схемы указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,

- для гражданина;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- предполагаемые цели утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- площадь образуемого земельного участка;

- адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка;

- кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных участков);

- цель использования образуемого земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе предоставить письменное согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

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

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.3.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.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3.6. Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P234) - [2.7.3.3](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P236), 2.7.3.5 представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P237), 2.7.3.6 не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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 Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года   № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления об утверждении схемы и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления об утверждении схемы

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление об утверждении схемы регистрируется в день представления в Администрацию заявления и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление об утверждении схемы регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Администрации.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания расположены на первом этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.8. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.9. Сотрудниками Администрации осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка  Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы;

- направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

[Блок-схемы](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P685) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы  с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P211) Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС;

3.1.3. Прием заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в отдел ИЗОГД АПК и ООС осуществляется в дни и часы работы отдела ИЗОГД АПК и ООС, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P83) Административного регламента, сотрудником отдела ИЗОГД АПК и ООС. Сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.4. Срок регистрации заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении в отдел ИЗОГД АПК и ООС составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления об утверждении схемы с  приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами заведующему отделом ИЗОГД АПК и ООС.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к заведующему отделом ИЗОГД АПК и ООС зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Администрации;

- заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы земельных отношений (далее – заместитель Главы Администрации);

- заведующий организационно-правового отдела Администрации (далее – заведующий ОПО);

- сотрудник ОПО;

-  заведующий отделом ИЗОГД АПК и ООС;

- сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС.

3.2.3. Заведующий отделом ИЗОГД АПК и ООС в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления об утверждении схемы, устанавливает срок исполнения поручения;

- направляет заявление об утверждении схемы с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение сотруднику отдела ИЗОГД АПК и ООС.

3.2.4. Если к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P237),[2.7.3.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P252) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС в течение 3 дней со дня предоставления документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.5. После получения необходимых документов сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС принимает решение о подготовке проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

Решение об отказе в утверждении схемы принимается в случаях:

- подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами [2.7.2., 2.7.3. подраздела 2.7 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P252) Административного регламента;

- несоответствия схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- пересечения границами земельных участков границ муниципальных образований и (или) границ населенных пунктов;

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

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

- образования земельных участков, приводящего к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушающего требования, установленные настоящим Земельным Кодексом РФ, другими федеральными законами.

- образования 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;

- несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- несоответствия цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

 - если границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  «О государственном кадастре недвижимости»;

- принятия в отношении земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г.             № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- включения земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

- отсутствия доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку;

- нахождения в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- смерти заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица.

3.2.6. Сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС осуществляет подготовку Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы в течение 5 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Администрацию.

Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС направляет для согласования заведующему отделом ИЗОГД АПК и ООС.

3.2.7. Заведующий отделом ИЗОГД АПК и ООС в день представления сотрудником проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы осуществляет его проверку, визирует и представляет их на согласование заведующему ОПО.

3.2.8. Заведующий ОПО в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления документов, проводит правовую экспертизу поступившего проекта Постановления об утверждении схемы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта Постановления об утверждении схемы требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, заведующий ОПО визирует проект  Постановления об утверждении схемы и передает  его на рассмотрение заместителю Главы Администрации.

3.2.9. Заместитель Главы Администрации в день представления проекта Постановления, проверяет проект Постановления, визирует его и представляет согласованные документы  на подпись Главе Администрации.

3.2.10. Глава Администрации после представления согласованного проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает решение об отказе в утверждении схемы и  передает сотруднику ОПО для регистрации в установленном порядке;

- подписывает проект Постановления и  передает документы сотруднику ОПО для регистрации Постановления в установленном порядке.

3.2.11. На каждом этапе согласования проект Постановления об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, ответственному сотруднику на доработку.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.2.13. Срок исполнения административной процедуры для подготовки проекта Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы - не более 12 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела ИЗОГД АПК и ООС Постановления об утверждении схемы либо решения  об отказе в утверждении схемы.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заведующий отделом ИЗОГД АПК и ООС;

- сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС;

- сотрудник ОПО.

3.3.3. Сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС в день получения Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

 Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, сотрудник отдела ИЗОГД АПК и ООС осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 2 экземпляра Постановления об утверждении схемы либо 1 экземпляр решения об отказе в утверждении схемы и передает указанные документы сотруднику ОПО для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо решения об отказе в утверждении схемы.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками отдела ИЗОГД АПК и ООС осуществляется заведующим Отделом ИЗОГД АПК и ООС и заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заведующим Отделом ИЗОГД АПК и ООС.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P470) Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы Администрации на портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C%3A%5CUsers%5COPO-22%5CDocuments%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%98%D0%97%D0%9E%D0%93%D0%94%5C%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%28%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7.%D1%83.%29%20-%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#P492) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Форма

                                      Главе Администрации

                                      Большесельского муниципального

                                      района Ярославской области

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

                                      (наименование, место нахождения, ИНН,

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

                                              ОГРН, почтовый адрес

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

                                        и (или) адрес электронной почты,

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

                                      контактный телефон - для юридического

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

                                                      лица;

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

                                      Ф.И.О. (полностью), данные документа,

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

                                            удостоверяющего личность,

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

                                        место жительства, почтовый адрес

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

                                        и (или) адрес электронной почты,

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

                                       контактный телефон - для гражданина)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

Цель утверждения схемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (адресная привязка, описание местоположения) образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь образуемого земельного участка (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер исходного земельного участка (кадастровые номера исходных земельных  участков):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка при невозможности утверждения приложенной схемы:

ð       да, согласен;

ð       нет, не согласен.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии  с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение:

ð       копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

ð       схема расположения земельного участка;

ð       копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

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

                                                                      (подпись)                      Ф.И.О.

Документы приняты:                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г                                       (подпись)                     Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур при предоставлении муниципальной**

**услуги по выдаче решения об утверждении (либо отказе в утверждении)**

**схемы расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории**

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы  с приложенными к нему документами

 (Срок исполнения 1 день)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Выдача,  направление  Постановления об утверждении схемы,  решения об отказе в утверждении схемы, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю(Срок исполнения не более 5 дней)  |

 |