**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Промышленновский муниципальный район**

**Тарасовского сельское поселение**

**Администрация Тарасовского сельского поселения**

**Постановление**

02.03.2015 №9

с. Тарасово,

ул.Центральная,43а

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е.Серебров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Тарасовского сельского поселения  от «02»марта 2015г. №9 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии администрацией Лебедевского сельского поселения Промышленновского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Лебедевского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

3) Место нахождение администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

2) Информация о месте нахождения, графиках работы администрации Тарасовского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

3) На официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района района, в разделе «Поселения» в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

- номера телефонов администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

-график работы администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

-требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

4) Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

-лично при обращении к должностному лицу (специалисту) администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

-по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

-посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

-в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район», в разделе «Поселения»: [adm-promishl-rn.ru](mailto:adm-promishl-rn.ru);

-на информационных стендах в администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

-при обращении в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» ( далее –МФЦ).

5) Информационные стенды оборудуются при входе в помещение администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

-адрес официального сайта администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района в сети Интернет;

-справочный номер телефона администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

-график работы администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района;

-выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец оформления заявления.

6) Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

7) Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

-о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

-графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района поступившие документы.

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о сроках рассмотрения документов;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

9) При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты администрации Лебедевского сельского поселения Промышленновского муниципального района должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты администрации Лебедевского сельского поселения Промышленновского муниципального района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

12. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района*.*

13. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

14. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района.

Адрес администрации Тарасовского сельского поселения:Кемеровская область, Промышленновский район,с.Тарасово,ул. Центральная, дом 43а.

График приема заявителей: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 17-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 16-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Контактный телефон: 8(38242) 6-67-22

Официальный сайт администрации Тарасовского сельского поселения в сети Интернет: http:// [adm-promishl-rn.ru](mailto:adm-promishl-rn.ru).

Адрес электронной почты администрации Тарасовского сельского поселения

adm.tarasovo@mail.ru

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

организации, осуществляющие подготовку проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (МФЦ).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.4. Администрация Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановление администрации Тарасовского сельского поселения Промышленновского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2.5.2. Уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.6. Сроки муниципальной услуги:

- в целях проведения аукциона- не более 2 месяцев;

- в целях предоставления земельного участка без торгов не более 1 месяца;

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 15.04.98 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области»;

Законом Кемеровской области от 18.12.2003 № 65-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кемеровской области»;

Решением Совета народных депутатов Тарасовского сельского поселения от 13.11.2012 № 57 (в ред. от 24.09.2013 № 83) "Об утверждении Правил землепользования и застройки Тарасовского сельского поселения".

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#Par168) о предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для заявителей - юридических лиц;

представитель заявителя представляет копию документа, удостоверяющего права (полномочия) действовать от имени заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с требованиями к подготовке схемы расположения земельного участка, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#Par313) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.8.2. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного (электронного) взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выдается Федеральной налоговой службой).

Заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: неполный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) непредставление документов, указанных в [пункте 2.8.1](#Par59) настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](#Par313) статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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 расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#Par281) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории определяются организациями, осуществляющими подготовку указанного проекта.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию*.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.19. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.20. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.21. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации Тарасовского сельского поселения в сети Интернет*.*

2.22. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.23. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

2.24. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.25. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.26. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

2.27. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.28. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.29. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.30. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.31. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

2.32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.33. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х [[1]](#footnote-1) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

2.34. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.36. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.37. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.38. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.40. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.41. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Лебедевского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Тарасовского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления.

3.5 Проверка представленного заявление и прилагаемых к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.10 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.6. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

3.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи.

3.8. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.10. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.11. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность документов.

3.12. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 2.8.1 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Тарасовского сельского поселения,вМФЦ, документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.16. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.17. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов,направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителей.

3.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.20. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента.

3.22. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 8 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет представленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, письменно согласовывает ее, готовит проект постановления администрации Тарасовского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет указанный документ на согласование и подписание Главой администрации Тарасовского сельского поселения в установленном порядке.

3.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет указанный документ на согласование и подписание Главой администрации Тарасовского сельского поселения в установленном порядке.

3.24. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: постановления администрации Тарасовского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, сопроводительного письма на имя заявителя или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

3.26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций.

4. Порядок и формы контроля  
за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Тарасовского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Лебедевского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Лебедевского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц администрации Тарасовского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кемеровской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу

на решения и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Тарасовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления – главе администрации Лебедевского сельского поселения.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.6. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

[adm-promishl-rn.ru](mailto:adm-promishl-rn.ru) в сети Интернет.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрациюили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.20. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Тарасовского сельского поселения.

Место нахождения администрации Тарасовского сельского поселения:Кемеровская область, Промышленновский район,с.Тарасово,ул. Центральная, дом 43а. График работы и приема заявителей в администрации Тарасовского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30  время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30  время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 17.30  время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 17.30  время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 16.30  время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес администрации Тарасовского сельского поселения:652393, Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово, ул.Центральная, дом 43а.

Контактный телефон: 8(38242)6-41-98

Официальный сайт администрации Тарасовского сельского поселения в сети Интернет: http:// [adm-promishl-rn.ru](mailto:adm-promishl-rn.ru).

Адрес электронной почты администрации Лебедевского сельского поселения

Adm.tarasovo@mail.ru

2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»

Место нахождение МФЦ: Кемеровкая область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул.Коммунистическая, дом 20 -а.

График работы и приема в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 19.00  без обеденного перерыва |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 19.00  без обеденного перерыва |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 19.00  без обеденного перерыва |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 19.00  без обеденного перерыва |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 17.30  без обеденного перерыва |
| Суббота: | Рабочее время с 9.00 до 14.00  без обеденного перерыва |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»: 652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, дом 20-а*.*

Контактный телефон: 8(38442) 7-14-73, 7 26 89.

Официальный сайт в сети Интернет<http://mfc-prom.ru>

Приложение 2

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

кому: Главе Тарасовского сельского поселения

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица)

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

ИНН, адрес

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

ФИО руководителя; телефон;

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

Результат рассмотрения заявления прошу представить (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**



1. При подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)