Приложение

К постановлению администрации Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области от 18.03.2020

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.2. Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области.

 **Описание заявителей, имеющих право на получение**

**Муниципальной услуги**

 1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Наименование** **органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области (далее – Администрация поселения) с участием ГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (при наличии).

1.5. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации поселения осуществляет специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги (далее – специалист). Указанные полномочия закрепляются в должностных обязанностях специалиста.

1.6. Функции по оказанию содействия по предоставлению Муниципальной услуги могут осуществляться иными организациями на основании заключенного соглашения о взаимодействии по оказанию муниципальных услуг.

1.7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы администрации Выдропужского сельского поселения от 16.09.2016 № 70 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых (предоставляемых) Администрацией Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области (в редакции от 16.10.2019)

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1.8. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты, графике работы и функциях Администрации поселения, МФЦ, иных организаций, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, далее именуемых *«*Уполномоченный орган*»*, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Уполномоченном органе, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, размещения на стендах, предназначенных для официального обнародования правовых актов, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

1.10. Уполномоченный орган осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.11. На информационных стендах, а также на официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы Уполномоченного органа;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Уполномоченного органа;

- номера телефонов и адреса электронной почты Уполномоченного органа.

1.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

1.13. Консультации предоставляются специалистами Уполномоченного органа при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.15. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.16. Все консультации, а также предоставленные специалистами Уполномоченного органа в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.17. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Уполномоченного органа осуществляет не более 15 минут.

1.18. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.19. При ответах на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.20. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.21. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации Уполномоченный орган обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.22. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование Муниципальной услуги**

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

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) постановление Администрации поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в Администрации поселения.

2.4. Срок выдачи (направления) постановления Администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка и постановления администрации поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка составляет 1 (один) день с момента их подписания.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

5) Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

6) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

7) Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

10) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Законом Тверской области от 09.04.2008 N 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

12) решением Совета депутатов Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области от 01.12.2011 года № 110, «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Выдропужское сельское поселение Спировского района Тверской области» (в ред. от 27.08.2019);

13) постановлением администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области от 10.01.2012 года № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на имя главы поселения, в соответствии с приложениями 2 и 3;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) учредительные документы юридического лица (при обращении юридического лица);

5) схема расположения земельного участка, по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 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»;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

7) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.8. Форму заявления можно получить непосредственно в Уполномоченном органе, а также на официальных сайтах и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган:

- в письменной форме по почте;

- в электронной форме;

- лично, либо через своих представителей.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления Муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровая выписка земельного участка, а в случае образования земельного участка или получения уведомления об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка - кадастровый план территории;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющегося заявителем.

2.11. Документы, перечисленные в пункте 2.10, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.12. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.10, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

**и информации или осуществления действий**

2.13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.14. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) тексты документов написаны не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

9) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

10) заявление подано в неуполномоченный орган;

11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 Земельного кодекса Российской Федерации 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**

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

2.20. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.21. Обращение заявителя, поступившее в Уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Уполномоченный орган, в порядке делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.22. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.23. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.24. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.25. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.26. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

2.27. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.28. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.29. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.30. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.32. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

3) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие документов об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) выдача заявителю документов.

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Уполномоченный орган с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов (далее – специалист):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.4. Заявление (формы заявлений приведены в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Специалист не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в Администрацию поселения для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Уполномоченном органе.

3.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.9. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в Администрацию поселения для рассмотрения.

3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации поселения о получении заявления с комплектом документов и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации поселения.

3.11. Заявитель вправе обратиться в Администрацию поселения. При этом процедуры предусмотренные пунктом 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист Администрации поселения.

3.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в Администрацию поселения от Уполномоченного органа.

3.14. Глава поселения в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

3.15. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции Администрации поселения.

3.16. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы.

3.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование на заявлении с указанием фамилии главы администрации поселения и проставления даты.

3.18. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**Сбор сведений и проведение экспертизы документов**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту Уполномоченного органа (далее – специалист) от главы поселения.

3.20. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.21. Специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, о зарегистрированных правах на здания, строения, объект незавершенного строительства, находящихся на испрашиваемом земельном участке; о предоставлении кадастрового паспорта, кадастровой выписки земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем), КПТ, если такие документы не представлены гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

2) в иные государственные и муниципальные органы о наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок, о наличии сведений о резервировании земельного участка для государственных или муниципальных нужд либо сведений об изъятии земельного участка из оборота, о наличии сведений проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, если такой документ не представлен гражданином или юридическим лицом по собственной инициативе;

3) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №3 по Тверской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос направляется за подписью главы администрации поселенияили ЭЦП уполномоченного лица, если межведомственный запрос подается в электронном виде.

3.22. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.23. В случае выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы невозможно без участия заявителя, Уполномоченный орган возвращает заявителю заявление с пакетом документов и сопроводительным письмом, в котором обосновывает отказ в проведении дальнейших административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

3.24. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его заявителю.

3.25. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.26. Результатом данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.27. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

3.28. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

**Подготовка и издание постановления администрации поселения**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган всех ответов на межведомственные запросы.

3.30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка.

3.31. Специалист Уполномоченного органа в порядке межведомственного взаимодействия направляет проект постановления и копию схемы расположения земельного участка в отдел по архитектуре, строительству, транспорту, ЖКХ и благоустройству администрации Спировского района (далее – Отдел архитектуры) для получения заключения о наличии или отсутствии нарушений требований градостроительного законодательства.

3.32. Отдел архитектуры готовит заключение о наличии или отсутствии нарушений требований градостроительного законодательства.

Выполнение процедур, указанных в пунктах 3.30-3.31, должны быть проведены в течение 7 (семи) дней.

3.33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения готовит постановление администрации поселения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его заявителю или в Уполномоченный орган для выдачи заявителю.

3.34. Согласование, подписание, регистрация, размножение и рассылка постановления администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией поселения.

3.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для предоставления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.36. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю или в Уполномоченный орган для выдачи заявителю.

3.37. Результатом данной административной процедуры является направление постановления заявителю или в Уполномоченный орган для выдачи заявителю.

3.38. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письмо в журнале исходящей корреспонденции о направлении постановления заявителю или в Уполномоченный орган для выдачи заявителю.

3.39. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

**Выдача заявителю документов**

При выдаче документов в Администрации поселения:

3.44. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, подписанных документов для выдачи заявителю.

3.45. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.46. Специалист делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист выдает документы заявителю.

3.47. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

 При выдаче документов в Уполномоченном органе:

3.48. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.49. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.50. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.51. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) дней.

**4. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется непрерывно Администрацией поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации 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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается главой администрации поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки Уполномоченного органа по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит глава администрации поселения или его заместитель на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в Администрацию поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в МФЦ, Администрацию поселения подлежит рассмотрению директором МФЦ, главой администрации поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица Администрации поселения, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

## Сведения об Администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения Почтовый адрес: | 171170, Тверская область, Спировский район, с. Выдропужск, ул. Новая д. 1 |
| Адрес электронной почты: | Adm-vidr@yandex.ru |
| Сайт Администрации Спировского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: | www. Adm-vidr.ru  |
| Контактные телефоны:Уполномоченный орган факс | 848 (276) 2-61-44848 (276) 2-61-44 |
| График работы: | понедельник – четверг с 8.45 до 17.00,пятница с 8.45 до 16.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00.Суббота, воскресенье – выходной |

**Сведения о Спировском филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 171170, Тверская область, Спировский район, пгт. Спирово, пл.Советская, д.7 |
| Сайт ГАУ «МФЦ» | [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru) |
| Контактные телефоны: администратордиректорспециалистыдокументовед | 8-930-160-08-22; 2-12-242-12-252-12-232-12-29 |
| Адрес электронной почты: | spirovo@mfc-tver.ru |
| График работы: | Понедельник – пятница с 8:00 до 18:00Суббота с 9:00 до 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Главе  |
|  |
| наименование сельского поселения |
| фамилия и инициалы главыот |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| дата рожденияпаспорт |
| серия и номервыдан |
| кемдата выдачи |
| зарегистрирован(а) по адресу: |
| тел. |
| e-mail |
| действующий от имени |
|  |
|  |
| на основании доверенности |
|  |

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образования, раздела земельного участка, перераспределения земельных участков, и т.д.

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

Характеристика земельного участка:

1. Ориентировочная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( га, кв.м.),

2. Образуется:

- из земельного участка с кад.№ 69:31:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- в кадастровом квартале 69:31:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения ЗУ)

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

 (реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование ЗУ предусмотрено проектом)

3. Адрес (ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Испрашиваемый вид разрешенного земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с зоной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленной Правилами землепользования и застройки поселения или классификатором видов разрешенного использования земельных участков,

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

утвержденным Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Главе |
|  |
| наименование сельского поселения |
| фамилия и инициалы главыот |
| (наименование юридического лица, ИП, КФХ, НКО) |
|  |
| в лице |
| должность |
| фамилия, имя, отчество |
| действующего(ей) на основании |
|  |
|  |
| юридический (почтовый) адрес: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| тел. |
| e-mail |
| ИНН/КПП |
| ОГРН |

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 образования, раздела земельного участка, перераспределения земельных участков, и т.д.

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

Характеристика земельного участка:

1. Ориентировочная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( га, кв.м.),

2. Образуется:

- из земельного участка с кад.№ 69:31:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- в кадастровом квартале 69:31:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения ЗУ)

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

 (реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование ЗУ предусмотрено проектом)

3. Адрес (ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Испрашиваемый вид разрешенного земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с зоной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установленной Правилами землепользования и застройки поселения или классификатором видов разрешенного

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

использования земельных участков, утвержденным Приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 №540

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

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

Сбор сведений и проведение экспертизы документов

Принятие документов об утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача документов заявителю