# 

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ ЛОЩИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТ

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

**от 08 .сентября2015г.№35**

**"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

В соответствии с [Земельным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Лощиновского сельского поселения,

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги: "Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (прилагается).

2. [Опубликовать](http://ivo.garant.ru/document?id=21722019&sub=0) (разместить) постановление на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района [www.umr34.ru](http://www.umr34.ru) в разделе «административные деления», подразделе «Лощиновское сельское поселение «.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Гридневу Е.Н

4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

|  |
| --- |
| Глава Лощиновского  сельского поселения В.И.Калдин |

Утвержден

постановлением

Администрации Лощиновского

сельского поселения

от 08.08.2015г. № 35

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по рассмотрению заявлений и принятию решений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2.Административный регламент размещен на официальном сайте (далее - официальный сайт), администрации Урюпинского муниципального района [www.umr34.ru](http://www.umr34.ru) в разделе «административные деления», подразделе «Лощиновское сельское поселение «.

в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://34.gosuslugi.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в здании Администрации.

1.3. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, юридические лица, заинтересованные:

- в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

- в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды;

- в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение;

- в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Лощиновского сельского поселения (далее – администрация), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

Место нахождения администрации и почтовый адрес:

# 403155, Волгоградская область, Урюпинский р-н, х.Лощиновский.ул.9 Мая,30

График работы Администрации: понедельник с 8-00ч до 17-00ч.

Вторник с 8-00ч до 17-00ч.

Среда с 8-00ч до 17-00ч.

Четверг с 8-00ч до 17-00ч.

Пятница с 8-00ч до 17-00ч..

Выходные дни суббота и воскресенье.

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

Справочные телефоны Администрации: 8(84442) 9-55-22

Официальный сайт Администрации Урюпинского муниципального района:www.umr34.ru/

Электронный адрес Администрации: [ra\_urup18sp@volganet.ru](mailto:ra_urup18sp@volganet.ru)

Почтовый адрес МАУ "Урюпинский МФЦ"6 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, Пр. Ленина, 103

Телефон: 8(84442) 4-10-28

Официальный сайт МАУ "Урюпинский МФЦ": http://mfc.urupinsk.net/

Электронный адрес МАУ "Урюпинский МФЦ": [mau-mfc@yandex.ru](mailto:mau-mfc@yandex.ru)

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

С момента регистрации должностным лицом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через  региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации Лощиновского сельского поселения и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: 8(84442) 4-69-37

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта администрации Лощиновского сельского поселения, адрес регионального портала, адрес федерального портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

# II. Стандарт предоставление муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день принятия Администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдачи (направления) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги) (в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение; образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности) - 1 месяц.

2.4.2. Срок со дня принятия заявления по день принятия Администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдачи (направления) его Заявителю (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги) (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона) - 2 месяца.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Земельным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

[Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=11801341&sub=0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

[Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12054874&sub=0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

[Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4148);

[Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.), ст. 3451);

[Постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12087691&sub=0) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479);

Уставом Лощиновского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а)Заявление по форме, установленной [приложением N 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту

б) копию паспорта или иного документа, предусмотренного федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для гражданина);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Волгоградской области, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, предусмотренными статьей 39.2 Земельного Кодекса, если иное не предусмотрено статьей 11.10 Земельного Кодекса.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанными гражданином или юридическим лицом.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, обеспечивает возможность подготовки схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта указанного федерального органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" любым заинтересованным лицом за плату. Размер такой платы и порядок ее взимания устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа органами государственной власти или органами местного самоуправления с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется без взимания платы.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Способы получения Заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления данных документов соответствующими органами.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений (в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

2.7.2. По выбору заявителя заявление с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации, МФЦ;

- посредством регионального[http://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru), единого порталов;

- по электронной почте администрации;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления с документами для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации.

Факт подтверждения направления заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления с документами в электронной форме через региональный, единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем в электронной форме, согласно представленной на региональном, едином порталах электронной форме и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и подписываются электронной подписью.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждают факт получения заявления с документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с документами, к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

2.8.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории) являются:

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 статьи 11.10 Земельного Кодексом;

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 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.

2.10.2. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона) является случай, при котором на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация, не позднее 5 календарных дней со дня выявления обстоятельств, установленных абзацем первым настоящего пункта, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Решение Администрации выдается (направляется) Заявителю в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Лощиновского сельского поселения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с приложенными документами в электронной форме, через региональный, единый порталы;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

# III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения;

- формирование дела по заявлению;

- направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение специалистом Администрации, ответственным за предоставление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению и подготовка проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение; образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

- рассмотрение специалистом Администрации, ответственным за предоставление данной административной процедуры, сформированного дела по заявлению и подготовка проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона).

- в случае принятия решения органом местного самоуправления, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, специалист Администрации направляет решение об утверждении схемы в уполномоченный орган.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала следующих административных процедур.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале, на официальном сайте Администрации.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации, МФЦ.

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приема таких заявлений и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации, МФЦ на безвозмездной основе.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области..

3.3. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых для принятия решения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, согласно требованиям, установленным [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

Максимальный срок приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

3.4. Формирование дела по заявлению

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами. Специалист, к функциям которого относится формирование дела, осуществляет формирование дела.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о сформированном деле в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.5. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7.1](#sub_271) настоящего Административного регламента могут предоставляться Заявителем по желанию.

3.5.2. Специалист, к функциям которого относится направление межведомственных запросов в органы (организации):

- в течение 1-го рабочего дня со дня поступления дела специалист, к функциям которого относится направление межведомственных запросов в органы (организации) осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Волгоградской области:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении кадастровых планов территорий, сведений о земельных участках, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

- в течение 1 рабочего дня со дня получения запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде приобщает полученную информацию к сформированному делу.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде - не более 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела специалисту, ответственному за оказание услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём дополнения сформированного дела полученными документами (сведениями).

3.6. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение; образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, сформированное дело.

3.6.2. В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не приложена к заявлению, применяются [пункты 3.6.3 - 3.6.14](#sub_363) настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, применяются [пункты 3.6.4 - 3.6.14](#sub_364) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист, к функциям которого относится подготовка схемы, расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет в течение 4 календарных дней со дня получения дела подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в электронном виде.

3.6.4. Специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет:

- в течение 3 календарных дней со дня поступления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и сформированного дела подготовку решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- осуществляет передачу проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.6.5. В случае принятия Главой Администрации решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений в течение 3 календарных дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.6. Глава Администрации осуществляет подписание решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его подготовки.

3.6.7. Специалист Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня подписания решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.8. На основании решения Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.9. Глава Администрации осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его подписание.

3.6.10. Специалист Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня подписания решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.6.11. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - 1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.13. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.6.14. Специалист, к функциям которого относится подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.7. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту, к функциям которого относится подготовка административной процедуры, сформированное дело.

3.7.2. В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не приложена к заявлению, применяются [пункты 3.7.3 - 3.7.16](#sub_373) настоящего Административного регламента.

В случае если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории приложена к заявлению, применяются [пункты 3.7.4 - 3.7.16](#sub_374) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист, к функциям которого относится подготовка схемы, расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет в течение 4 календарных дней со дня получения дела подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в электронном виде.

3.7.4. Специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет:

- в течение 3 календарных дней со дня поступления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и сформированного дела подготовку решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- осуществляет передачу проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3.7.5. В случае принятия Главой Администрации решения об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории специалист, к функциям которого относится подготовка проекта решений осуществляет в течение 3 календарных дней со дня принятия решения осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.6. Специалист Администрации осуществляет в течение 1 календарного дня со дня поступления проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.7.7. Глава Администрации осуществляет подписание решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.7.8. Специалист Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 1 календарного дня со дня подписания решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги выдачу (направление) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.9. На основании решения Главы Администрации о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист, к функциям которого относится подготовка решений осуществляет в течение 2 календарных дней со дня принятия решения подготовку проекта решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.10. Специалист Администрации осуществляет в течение 2 календарных дней со дня поступления проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории его согласование.

3.7.11. Глава Администрации осуществляет подписание решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 календарного дня со дня его поступления.

3.7.12. Специалист Администрации, к функциям которого относится регистрация, выдача документов в течение 2 календарных дней со дня подписания решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляет регистрацию, а также в зависимости от указанного в заявлении способа предоставления результата муниципальной услуги выдачу (направление)

Заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи заявления в виде электронного документа, решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории направляется Заявителю в виде электронного документа, а также выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.7.13. Максимальный срок принятия и направления (выдачи) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - 1 месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.14. Результатом исполнения административной процедуры является принятие и направление (выдача) Заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.15. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации, который ведется в электронном виде.

3.7.16. Специалист, к функциям которого относится подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участков оформляется в соответствии со ст.11.10 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Блок-схема административных процедур

3.8.1. Блок-схема административных процедур представлена в [приложении N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

# IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление услуги.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, Волгоградской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации Лощиновского сельского поселения :

# 403155, Волгоградская обл, Урюпинский р-н, х.Лощиновский.ул.9 мая,30

График работы Администрации: понедельник с 8-00ч до 17-00ч.

Вторник с 8-00ч до 17-00ч.

Среда с 8-00ч до 17-00ч.

Четверг с 8-00ч до 17-00ч.

Пятница с 8-00ч до 17-00ч.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(84442) 4-69-37

Официальный сайт Администрации Урюпинского муниципального района: www/umr34.ru

Электронный адрес Администрации: [ra\_urup18sp@volganet.ru](mailto:ra_urup18sp@volganet.ru)

Почтовый адрес МАУ "Урюпинский МФЦ":

403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, Пр. Ленина, 103

Телефон: 8(84442) 4-10-28

Официальный сайт МАУ "Урюпинский МФЦ": http://mfc.urupinsk.net/

Электронный адрес МАУ "Урюпинский МФЦ": [mau-mfc@yandex.ru](mailto:mau-mfc@yandex.ru)

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://34.gosuslugi.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E6DF7700F87584B008E25BFF939DB531DB7DD29348D05129m02FF) обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7EEDE7C0EF17BD9BA00BB57FDm924F), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в

администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в

установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация 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.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация 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 соответствии с требованиями

настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы главе администрации не исключает права заинтересованного лица на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление  Главе Администрации Лощиновского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | | |
| 3. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер: | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Площадь: | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка [<1>](#sub_111): | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 4. | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | |  | Почтовым отправлением | | | | | |  | | | В форме электронных документов (электронных образов документов) | | | | |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (в том числе уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Способ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | посредством телефонной связи | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | посредством электронной почты | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 6. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | имя (полностью): | | | | | | отчество (полностью): | | | | | СНИЛС: |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | | | | серия: | | | | | номер: |
|  | | | | | |  | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | кем выдан: | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_\_ г. | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | |
|  | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | | | | ИНН: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| страна регистрации: | | | | | | | дата регистрации: | | | | | | | номер регистрации: | | |
|  | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
|  | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Подпись | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 8. | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия)  М.П. | | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
| 9. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<1> Заполняется в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

<2> Заполняется физическим лицом

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: "Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│прием и регистрация Администрацией заявления и документов, необходимых │

│ для принятия решения │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ формирование дела по заявлению │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ направление межведомственных запросов в органы (организации), │

│ участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка │

│ или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения │

│ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или │

│ земельных участков на кадастровом плане территории (в случае раздела │

│ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и │

│предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды│

│ или безвозмездного пользования); │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения │

│ Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка │

│ или земельных участков на кадастровом плане территории либо решения │

│ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или │

│ земельных участков на кадастровом плане территории (в случае │

│ образования земельного участка для его продажи или предоставления │

│ в аренду путем проведения аукциона). │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘