Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Ивановского сельского поселения

Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993,

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления администрации Ивановского сельского поселения от 26 сентября 2011 года № 114 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ивановского сельского поселения», Уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Специалисту по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Ивановского сельского поселения разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ивановского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по архивной кадровой и правовой работе.

Глава Ивановского

сельского поселения Безниско О.В.

Постановление вносит: ведущий специалист

по архивной, кадровой и правовой работе

Приложение к постановлению

Администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приему документов. Результатом оказания муниципальной услуги является выдаче акта об утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие муниципального образования Администрации Ивановского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет:

* Муниципальное образование «Администрация Ивановского сельского поселения» далее – (МО);

Место нахождения МО «Администрация Ивановского сельского поселения»: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина № 63

Почтовый адрес МО «Администрация Ивановского сельского поселения» : 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина № 63

Телефон: 8-863-72-44-2-74 ; факс: 8-863-72-44-2-74

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"ivanovskoe-spHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK http://www.salsk.org/ru

Адрес электронной почты:sp 34359@donpac.ru

Время работы МО «Администрация Ивановского сельского поселения» :

Понедельник – пятница с 8 до 17 часов,

перерыв с 12 до 13.45 часов; пятница с 12 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходной день

Муниципальное образование при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

* Отдел архитектуры и сопровождения инвестиционных проектов Администрации Сальского района. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 42. Контактный телефон: (86372) 7-23-77, адрес электронной почты salsk\_arhitektura@mail.ru;
* Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты [21.40-1@donjust.ru](mailto:21.40-1@donjust.ru);
* Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;
* Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;
* Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49.

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде МО.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МО Администрации Ивановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением либо вручением под роспись. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес либо вручением указанному лицу под роспись.

Обнародование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, МО Администрация Ивановского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации МО с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляет:

* Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ: | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск,  ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны | (86372) 7-39-72  (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:  Адрес Интернет-портала МФЦ:  Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)  www.mfc61.ru  [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru) |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

Центры доступа к услугам МФЦ Сальского района в поселениях:

* Буденновское сельское поселение. Местонахождение: 347603, Ростовская область, Сальский р-н, п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, 7. Контактный телефон: (86372) 4-11-19. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Гигантовское сельское поселение. Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский р-н, п. Гигант, ул. Красная, 20. Контактный телефон: (86372) 7-82-02. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Екатериновское сельское поселение. Местонахождение: 347606, Ростовская область, Сальский р-н, с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13. Контактный телефон: (86372) 4-47-14. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ruю). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Ивановское сельское поселение. Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина, 63. Контактный телефон: (86372) 4-42-90. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Кручено-Балковское сельское поселение. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский р-н, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14. Контактный телефон: (86372) 4-62-62. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Маныческое сельское поселение. Местонахождение: 347602, Ростовская область, Сальский р-н, п. Степной Курган, ул. Победы, 19. Контактный телефон: (86372) 4-73-11. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Новоегорлыкское сельское поселение. Местонахождение: 347616, Ростовская область, Сальский р-н, с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17-а. Контактный телефон: (86372) 4-23-52. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Рыбасовское сельское поселение. Местонахождение: 347611, Ростовская область, Сальский р-н, х. Маяк, ул. Бедрика, 2-а. Контактный телефон: (86372) 4-61-24. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Сантатовское сельское поселение. Местонахождение: 347612, Ростовская область, Сальский р-н, с. Сандата, ул. Калинина, 38. Контактный телефон: (86372) 4-34-43. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Юловское сельское поселение. Местонахождение: 347601, Ростовская область, Сальский р-н, п. Юловский, пер. Мечникова, 2. Контактный телефон: (86372) 4-13-24. E-mail: [info@salskmfc.ru](mailto:info@salskmfc.ru). Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной
* Управление имущественных отношений Сальского района далее – (УИО Сальского района);

Место нахождения УИО Сальского района: 347630, Ростовская область Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22.

Почтовый адрес УИО Сальского района: 347630, Ростовская область Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22.

телефон 8(86372) 5-24-93; факс: 8(86372) 5-09-09;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/)

Адрес электронной почты: uio@salsk.donpac.ru.

Время работы УИО Сальского района:

Понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов

Суббота, воскресенье – выходной день

В предоставлении муниципальной услуги МО участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

* Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: [admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru](mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru);
* Администрация Сальского городского поселения. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21, контактный телефон: 8(6372)5-15-15. Официальный сайт Администрация Сальского городского поселения в сети Интернет: <http://adm-salsk.ru/>, e-mail: gp34461@donpac.ru;
* Администрация Буденновского сельского поселения. Местонахождение: 347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод им. Буденного, ул. Ленина, 7, контактный телефон: 8(6372)4-11-10, факс 8(86372)4-29-08. Официальный сайт Администрации Буденновского сельского поселения в сети Интернет: [http://www.konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"34356@HYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"ru](mailto:sp34356@donpac.ru);
* Администрация Гигантовского сельского поселения. Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35, контактный телефон: 8(6372)78-6-65. Официальный сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет: [http://gigant.ts9.ru](http://gigant.ts9.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"34357@HYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"ru](mailto:sp34357@donpac.ru);
* Администрация Екатериновского сельского поселения. Местонахождение: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, контактный телефон: 8(6372)44-1-23, 44-1-50. Официальный сайт Администрации Екатериновского сельского поселения в сети Интернет: <http://ekaterinovskoesp.ru/>, e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"34358@HYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"ru](mailto:sp34358@donpac.ru);
* Администрация Ивановского сельского поселения. Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 63, контактный телефон: 8(6372)44-2-68. Официальный сайт Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет: [http://ivanovskoesp.ru](http://ivanovskoesp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"34359@HYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"ru](mailto:sp34359@donpac.ru);
* Администрация Кручено-Балковского сельского поселения. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14, контактный телефон: 8(6372)46-3-03, 46-3-22. Официальный сайт Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в сети Интернет: [http://крученая-балка.рф](http://крученая-балка.рф/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"34360@HYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"ru](mailto:sp34360@donpac.ru);
* Администрация Манычского сельского поселения. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский район, п. Степной Курган, ул. Победы, 21, контактный телефон: 8(6372)47-4-05. Официальный сайт Администрации Манычского сельского поселения в сети Интернет: [http://manych.org](http://manych.org/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"34361@HYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"ru](mailto:sp34361@donpac.ru);
* Администрация Новоегорлыкского сельского поселения. Местонахождение: 347616, Ростовская область, Сальский район, с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17-а, контактный телефон: 8(6372)42-5-40. Официальный сайт Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в сети Интернет: [http://novoegorlyksp.ru](http://novoegorlyksp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru"34362@HYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru"ru](mailto:sp34362@donpac.ru);
* Администрация Рыбасовского сельского поселения. Местонахождение: 347620, Ростовская область, Сальский район, п. Рыбасово, ул. Московская, 1, контактный телефон: 8(6372)46-1-72. Официальный сайт Администрации Рыбасовского сельского поселения в сети Интернет: [http://rybasovskoesp.ru](http://rybasovskoesp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"34363@HYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"ru](mailto:sp34363@donpac.ru);
* Администрация Сандатовского сельского поселения. Местонахождение: 347612, Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 38, контактный телефон: 8(6372)4-31-75. Официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения в сети Интернет: [http://sandatovskoesp.ru](http://sandatovskoesp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"34364@HYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"ru](mailto:sp34364@donpac.ru);
* Администрация Юловского сельского поселения. Местонахождение: 347601, Ростовская область, Сальский район, п. Юловский, ул. Мечникова, 1, контактный телефон: 8(6372)4-13-28. Официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения в сети Интернет: [http://spulovskoe.ru](http://spulovskoe.ru/) e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"34365@HYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"ru](mailto:sp34365@donpac.ru);
* Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты [21.40-1@donjust.ru](mailto:21.40-1@donjust.ru);
* Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;
* Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;
* Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

Специалист, оказывающий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DA6C3199813BA22B77A4339C9BD28040DEA97279918673E1C8DF6BB3F023F88A7FE765301AC761E2m8R5E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Выдачу р**езультата предоставления муниципальной  услуги (документов) осуществляют:**

* МФЦ.

|  |
| --- |
| Местонахождение МФЦ: 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.  Контактные телефоны: (86372) 7-39-72, 7-42-49; |

* УИО Сальского района.

Местонахождение УИО Сальского района: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22

Адрес электронной почты (e-mail): uio@salsk.donpac.ru

Контактные телефоны: 8 (86372) 5-24-93; факс: 8(86372) 5-09-09.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет http:// [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/)

Режим приема в УИО Сальского района:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье - выходной.

**Результатом предоставления  муниципальной   услуги  является:**

**- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

**- решением об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю одного из следующих документов:

- **копия постановления Администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.**

**- копия постановления Администрации МО решением об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной  услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

**3.** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004).

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Положение «Об основах регулирования земельных отношений в Сальском районе», утвержденным решением Собрания Депутатов Сальского района от 06.06.2006 № 180 (с изменениями от 27.04.2007 № 295).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление (приложение № 2)

- Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

-протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации - предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляются в случае, если в установленный срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридического лица);

- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане, кадастровой карте земельного участка;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок (уведомление об отсутствии сведений в ГКН)- выписка из ЕГРП – документ находится в распоряжении Росреестра.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на здание и сооружение, запрашиваемая в

Росреестре (если на земельном участке имеются объекты недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

запрашиваемая в Федеральной налоговой службе.

2.7. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги, МО и МФЦ вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»**, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

В соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) [статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»**, МО и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»** перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»**.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов указанных в Административном регламенте;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

* документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;
* наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
* исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
* документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.9.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в МО при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения МО и отдела архитектуры и сопровождения инвестиционных проектов соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

* номера кабинета;
* ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

* текст настоящего Административного регламента;
* информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
* образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;
* формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

1. обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МО и МФЦ;
2. муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
3. создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации МО лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. В связи с наличием Центра доступа к услугам МФЦ на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, а так же необходимые документы согласно пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в МО не позднее следующего рабочего дня.

МО принимает решение по заявлению в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложением;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте, либо через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист органа местного самоуправления ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившие заявления, в течение одного дня с момента поступления направляет заявление на рассмотрение главе Администрации МО.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы Администрации и начальника структурного подразделения МО.

3.3.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

при не представлении кадастрового паспорта земельного участка направляется запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает с его ответственным структурного подразделения, и направляет для рассмотрения и подписания главе Администрации МО.

4.3.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, согласовывает его с ответственным этого структурного подразделения МО, и передает на подпись главе Администрации МО.

Результат муниципальной процедуры – принятие муниципального правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

4.5.2. Заявитель информирует о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы Администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются представителю заявителя в органе местного самоуправления или направляются в МФЦ.

**4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в** [**приложении №**](consultantplus://offline/ref=DB9305C369819580F098DF5EB2696A37404763DD0CC6CC6760C77AFAF3FB5C10CCBB3E46DBFB51D1u3m3F) **2 к Административному регламенту.**

**6. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

* 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Администрации МО.
  2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.
  3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:
* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы МО, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.
  1. Специалисты МО, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:
* сохранность находящихся на рассмотрении документов,
* за достоверность вносимых в эти документы сведений,
* за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,
* за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.
  1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

6.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

6.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации [www.salsk.org](http://www.salsk.org), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случаях 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.

Ведущий специалист по архивной,

кадровой и правовой работе

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(городского) сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

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

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

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

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

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

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| НАЧАЛО |

|  |
| --- |
| Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории |

|  |
| --- |
| МФЦ |

|  |
| --- |
| Администрация |

|  |
| --- |
| Осуществляется проверка документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Подготавливается постановление |

|  |
| --- |
| Выдается заявителю постановление и схема или отказ |