

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от 26 июня 2019 года

№ 645

**«Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений и выдача документов об утверждении схем  
расположения земельного участка на кадастровом плане  
(карте) соответствующей территории муниципального  
образования»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительного кодекса РФ, статьями 15, 25, 85 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации МО Ясногорский район от 14 декабря 2018 года №1600 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования»;

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача  
документов об утверждении схем расположения земельного участка на  
кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального  
образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования» (далее – Регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при приеме заявлений и выдаче документов об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования.

1.1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

1.1.4. Основными принципами предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенными между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органу местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.7. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении услуги, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст.7 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивает:

1) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре при условии соответствия многофункционального центра требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) доступ многофункционального центра к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) предоставление на основании запросов многофункционального центра необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии.

## **1. 2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в муниципальные организации и учреждения участвующие в предоставлении муниципальных услуг, или в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;
- опекуны недееспособных лиц;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

### **1. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

1.3.2. Место нахождения и график работы структурного подразделения администрации муниципального образования Ясногорский район, участвующего в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301030, Тульская область, город Ясногорск, ул. П.Смидовича, д. 8.

График работы комитета имущественных и земельных отношений:

понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты: [ased\\_mo\\_yasnogorsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru)

Адрес официального сайта: <https://yasnogorsk.tularegion.ru>

Телефоны: 8 (48766) 2-15-31; 8 (48766) 2-16-31.

б) Место нахождения МФЦ:

Адрес МФЦ: Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д.7

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>.

13. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную

интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте МО Ясногорский район, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

1.3.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

1.3.7. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Arial №12, без исправлений.

1.3.8. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

1.3.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

1.3.10. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

1.3.11. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2. 1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования».

### **2. 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования» предоставляет администрация муниципального образования Ясногорский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

## **2. 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации муниципального образования Ясногорский район об утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или письменное уведомление об отказе в утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

## **2. 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

2.4.2. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1. Регламента, может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004) с изменениями, внесенные Федеральным законом от 05.04.2013 N 43 - (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.04.2013);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 05.04.2013 N 55-ФЗ (Официальный интернет-портал



правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.04.2013, вступающими в силу с 18.04.2013);

- Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 268, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 735 "Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России;

- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документах, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно так же следующие документы:

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

1. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

2. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Схему(ы) расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории;

4. Акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками.

5. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действующие пункты не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Документ о ранее зарегистрированных правах на земельный участок (государственный акт на право постоянного /бессрочного/ пользования, свидетельство о праве постоянного /бессрочного/ пользования);

- Копию полного пакета уставных документов;

- Копию протокола о назначении руководителя;

- Выписку из ЕГРЮЛ (расширенную);

- Выписку из ЕГРИП (расширенную);

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости и земельный участок либо;

- Справку об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;

- Копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае отсутствия сведений в ЕГРП);

- Технический паспорт здания (строения), расположенного на земельном участке или выписка из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану.

- Топографическую основу земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемка текущих изменений) в масштабе 1:500.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 2.6.3., запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2. 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- обращение, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной цифровой подписью.

После устранения указанных нарушений, заявитель оставляет право повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п. 2.6. настоящего регламента;
- невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- несоответствие земельного участка требованиям СНиП, СанПиН, Правилам землепользования и застройки.

- заявитель в течение 4-х рабочих дней с момента уведомления не устранил недостатки послужившие основанием для приостановления оказания муниципальной услуги (за исключением случаев приостановления оказания муниципальной услуги в связи с изменениями в законодательстве).

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале в срок до 5 рабочих дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Ясногорский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, а так же при отказе в согласовании схемы отделом архитектуры и градостроительства (в случае подачи заявителем несогласованной схемы) предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков, в срок, не превышающий 4-х рабочих дней со дня уведомления.

О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала.

Сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

В этом случае заявитель уведомляется о решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале в срок до 5 рабочих дней.

## **2. 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Ясногорский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.12.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

2.12.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с

информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

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

2.12.9. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.12.10. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.12.11. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.12.12. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

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

2.12.14. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.12.15. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.12.16. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.12.17. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в инспекцию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников инспекции;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.131. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

2.13.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.13.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

2.13.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

2.13.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

–удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

– удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

–процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.



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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

2.14.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. №861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций).

- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области"»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

2.14.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

## **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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Утверждение схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте);

3.1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №2 к административному регламенту.

### **3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении земельного участка, поступившее от заявителя лично, по почте России, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район в течение дня с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.

### **3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём;

- в случае если предоставленная заявителем схема(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории не согласована с отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, то схема и полный пакет документов от заявителя передается уполномоченному специалисту этого отдела на согласование в течение одного рабочего дня.

3.3.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, а так же при отказе в согласовании схемы отделом архитектуры и градостроительства (в случае подачи заявителем несогласованной схемы) специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 4-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 4-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать восемь рабочих дней.

### **3.4. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

3.4.1. По каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);
- 2) Сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);
- 3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (ID 633, Росреестр);
- 4) Кадастровый план территории (ID 177, Росреестр);
- 5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (ID 56, Росреестр);
- 6) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (ID 493, Росреестр);
- 7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 494, Росреестр).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять рабочих дней.

Результатом данной процедуры является сбор информации по перечню п. 2.6.2. настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

### **3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)**

3.5.1. Основанием для данного административного действия является принятие ответственным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования об согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, в котором указываются:

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

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

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

3.5.3. Подготовленный на бумажном носителе проект постановления исполнитель согласовывает со структурными подразделениями администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.5.4. Согласованный проект постановления администрации ответственный специалист предоставляет на подпись главе администрации. Подписание главой администрации постановления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения проекта постановления.

Сообщение о факте подписания постановления и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

3.5.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- копии подписанного главой администрации муниципального образования (либо лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации муниципального образования,

- согласованных(ой) схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов во внутренней системе делопроизводства, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта постановления администрации муниципального образования.

3.5.7. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по

результатам предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного подразделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного рабочего дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов предусмотренных пунктом 3.5.5 Регламента. Максимальное время, затраченное на административную процедуру выдачи документов, не должно превышать четырех рабочих дней.

### **3.6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об отказе в утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)**

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требования к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст. 11.10. Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решение об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9. Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно п. 2.6.2. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

3.7.2. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

3.7.3. Ответственный специалист в срок до 5 рабочих дней отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

3.7.4. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.7.5. Административные процедуры:

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Утверждение схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте);

3.7.6. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Ясногорский район .

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

#### **IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

4.1.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.1.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

4.1.7. Специалист, ответственный за согласование и выдачу схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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



1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

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 дается письменный ответ.

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

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их руководителей и (или) работников, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.2.12. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.12.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.12.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.13. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.13.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.13.2. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2.13.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.14.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб Заявителей, в том числе, подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.2.14.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.10., заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14.3. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

### **5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется администрацией муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

**В администрацию муниципального образования**  
(либо в многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг)

Адрес: \_\_\_\_\_

**от юридического лица**

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН,

\_\_\_\_\_

номер государственной регистрации,

\_\_\_\_\_

юридический адрес, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность представителя)

\_\_\_\_\_

действующего на основании

\_\_\_\_\_

(название документа)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**от физического лица**

\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные)

\_\_\_\_\_

( почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

**о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на  
кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального  
образования**

Прошу согласовать и утвердить схему(ы) расположения земельного участка на  
кадастровом плане (кадастровой карте) территории муниципального образования  
\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес, примерные ориентиры)

из земель категории

\_\_\_\_\_

(указывается категория земель)

для

\_\_\_\_\_

(указывается – разрешенное использование земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Цель предоставления земельного  
участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается разрешенное использование земельного участка)

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

На участке расположены объекты:

---

---

---

находящиеся в моей собственности согласно

Охранная зона \_\_\_\_\_

площадью (кв.м) \_\_\_\_\_

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)



**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных гражданина,**  
**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования»

