****

Администрация Песковатского сельского поселения

**Городищенского муниципального района Волгоградской области**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. №**

Об утверждении Административного регламента «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ., Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Песковатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент администрации Песковатского сельского поселения по  утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Разместить данный Административный регламент на официальном сайте администрации Песковатского сельского поселения: mo.peskovatki@yandex.ru  
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Песковатского

сельского поселения Г.С.Мумбаев

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории " (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, устанавливает процедуру **утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований Регламента.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории " (далее - Услуга) являются:

- физические и юридические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Песковатского сельского поселения предоставляется в следующих случаях:

1) в целях образования земельного участка для предоставления без проведения торгов;

2) в целях образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3) в целях образования земельного участка (земельных участков) путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

4) в целях образования земельного участка для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется заинтересованными в представлении муниципальной услуги лицами, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, кроме случаев образования земельных участков, для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.4.1. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация). Место нахождения Администрации: 403029, Волгоградская область, Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

Телефон главы администрации: (8-844-68) 4-12-48

Адрес сайта администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в сети Internet: mo.peskovatki@yandex.ru

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: adm.peskovatki@yandex.ru

1.4.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района" (далее - МКУ "МФЦ").

Почтовый адрес МКУ "МФЦ" для представления документов и обращений за получением Услуги и консультациями: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1.

Телефон 8 (84468) 3-57-56, 3-57-65.

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

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

Информирование заявителей Услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, а также на официальном сайте Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области [mo.peskovatki@yandex.ru](mailto:mo.peskovatki@yandex.ru) в сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МКУ "МФЦ";

- непосредственного общения заявителей (их представителей) в МКУ "МФЦ", Администрацию;

- телефона "горячей линии" по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Наименование Услуги: " **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** ".

2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и участвующей в предоставлении Услуги организации.

2.2.1. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги является МКУ "МФЦ".

МКУ "МФЦ" участвует в предоставлении Услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органом, обозначенным в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами;

7) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.3. В случае если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения администрации Песковатского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Песковатского сельского поселения или отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка выдается специалистами администрации Песковатского сельского поселения в приемные часы, либо, в случае подачи документов посредством многофункционального центра – в МФЦ, при наличии соответствующего указания в заявлении гражданина.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка– в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию;

б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

а) решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

б) решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения по ранее представленному заявлению.

В случае предоставления заявителем заявления и документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и необходимых документов, а также ответов на межведомственные запросы в администрацию Песковатского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги " **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** " осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом РФ;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 №840 "О форме градостроительного плана земельного участка".

- Уставом Песковатского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района»:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

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

3) копия доверенности (при обращении представителя заявителя).

Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#sub_11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](garantF1://12038258.36) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

3.6) границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

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;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Решение об отказе в выдаче схемы расположения земельного участка должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.10. Порядок, размер и основания взимания оплаты за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.12. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Все заявления граждан независимо от их форм подлежат регистрации в течение одного дня с момента их поступления в МКУ "МФЦ", Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой Услуги

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МКУ "МФЦ", Администрации.

2.14.2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

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

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

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

2.14.4. 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.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками).

Информационные стенды о порядке предоставления Услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления Услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления Услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- форму заявления о предоставлении Услуги и образец его заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги;

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

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

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

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.15. Показатели доступности и качества Услуги

2.15.1. Качество Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении Услуги за отчетный период.

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления Услуги:

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении Услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

2.15.3. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 15 минут.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления Услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность Услуги, поступивших в МКУ "МФЦ", Администрацию за отчетный период.

2.15.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению Услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий МКУ "МФЦ", Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению Услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении Услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления Услуги, за отчетный период.

2.15.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью Услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

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

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего Регламента.

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

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

2.17.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в администрацию Песковатского сельского поселения:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

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

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

5)документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы,

6) предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

7) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.18. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

-должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

-тексты документов должны быть написаны разборчиво;

-не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

-не должны быть исполнены карандашом;

-не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.19.1. Для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории специалисты администрации запрашивают в органах государственной власти, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

4) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения;

5) кадастровая выписка о земельном участке;

6) инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500;

7) схема расположения земельного участка, подготовленная заинтересованными в представлении муниципальной услуги лицами, в соответствии с требованиями статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, кроме случаев образования земельных участков, для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, Администрация направляет межведомственные запросы самостоятельно.

2.19.2. Специалисты администрации 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в предоставляющие муниципальную услугу органы по собственной инициативе;

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Услуги:

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, являющихся приложением к заявлению.

3.1.3. Выдача результата Услуги – Копия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление Услуги:

1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, а также проверка документов, подтверждающих полномочия представителя заявителей на осуществление действий от имени заявителей, в случае подачи заявления через доверенное лицо;

1. проверка комплектности представленных документов;
2. сличение представленных экземпляров оригиналов и копий документов, выполнение на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение копий документов специалистом администрации, осуществляющим прием документов, своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям земельного законодательства, настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма заявления и последующего предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае непринятия заявителем мер по устранению препятствий для приёма заявления в ходе приёма, специалист отказывает в приёме заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.2.2. Специалист МКУ "МФЦ", Администрации, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления обращения;

в) сообщает заявителю срок предоставления Услуги;

г) в течение одного дня направляет заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за предоставление Услуги (в случае поступления документов в МКУ "МФЦ").

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

3.2.5. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, являющихся приложением к заявлению:

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятия решения о предоставлении Услуги об утверждении схемы расположения земельного участка является поступление заявления специалисту администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственному за предоставление Услуги.

3.3.2. Специалист администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет проверку представленных материалов и в течение девяти дней по результатам рассмотрения осуществляет:

- направление запросов в государственные органы и органы местного самоуправления;

- утверждение схемы расположения земельного участка;

- направление (выдача) заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или решения Администрации об отказе в ее утверждении.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение двенадцати дней принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решения Администрации об отказе, и в случае утверждения утверждении схемы расположения земельного участка направляет необходимые документы в отдел архитектуры и градостроительства для регистрации.

Специалист администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района, ответственный за предоставление Услуги, после утверждения утверждении схемы расположения земельного участка уполномоченным органом местного самоуправления, в течение трех рабочих дней:

-регистрирует в установленном порядке утвержденную схему расположения земельного участка;

- направляет экземпляр утвержденной схемы расположения земельного участка и копию решения о его утверждении в ИСОГД администрации Городищенского муниципального района;

- передает в МКУ "МФЦ" два экземпляра утвержденной схемы расположения земельного участка и копию решения о его утверждении (в случае подачи заявления через МКУ "МФЦ").

3.4. Выдача документов заявителю

Основанием для начала административной процедуры "Выдача готовых документов заявителю" является поступление документов к специалисту МКУ "МФЦ", Администрации, ответственному за хранение и выдачу готовых документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети "Интернет") и уведомляет заявителя о готовности документов.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов, на уведомлении о сроке предоставления Услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

Для получения результатов предоставления Услуги заявитель предъявляет специалисту МКУ "МФЦ", Администрации, ответственному за хранение и выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

При обращении заявителя специалист, ответственный за хранение и выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

Максимальный срок административной процедуры составляет - не более двух дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МКУ "МФЦ", и руководителями отделов МКУ "МФЦ", ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного Регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления Услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления Услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации и специалист МКУ "МФЦ", несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

Электронная почта администрации: adm.peskovatki@yandex.ru  
Адрес сайта администрации в сети «Интернет» mo.peskovatka@yandex.ru  
Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.4. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане

территории Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района»,

утвержденного постановлением

Администрации Песковатского сельского

поселения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Через сеть Интернет

Через организации почтовой связи

Путем личного обращения

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение одного дня)

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

(в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Утверждение схемы расположения земельного участка

(в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления)

(в месячный срок со дня регистрации заявления)

Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка

либо об отказе в ее утверждении

(в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане

территории Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района»,

утвержденного постановлением

Администрации Песковатского сельского

поселения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | |
| 1. Заявление   В Администрацию Песковатского сельского поселения | | | 2. | | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | |
| 3. | Прошу утвердить схему расположения земельного участка | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии): | | | | | | | |  | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| 4. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 5. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в): | | | | | | | | | | | |
| Лично | | | | | | | | | | | |
| Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | |
| 6. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | |
| Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | |
| Направить почтовым отправлением по адресу: |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 7. | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
| **физическое лицо:** | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | имя (полностью): | | | | | | отчество (полностью): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | | | серия: | | номер: |
|  | | | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | | | кем выдан: | | |
| «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | |  | | |
|  | | |
| Место жительства | | |  | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |
|  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **юридическое лицо:** | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | ИНН: | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | страна регистрации (инкорпорации): | | | дата регистрации: | | | | | | | номер регистрации: | |
|  | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | | | | |  | |
| Место нахождения | | |  | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  | | |  | | | | | | |  | |
|  | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | Дата | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане

территории Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района»,

утвержденного постановлением

Администрации Песковатского сельского

поселения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма**

**расписки в приеме документов**

Специалистом администрации Песковатского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года приняты следующие документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

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

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов и количества листов в каждом экземпляре документа)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отметка о соответствии или несоответствии представленных документов, установленным административным регламентом требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствует/ не соответствует)

Информацию о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до завершения рассмотрения вы можете получить в администрации Песковатского сельского поселения по следующим телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, фамилия и инициалы специалиста администрации Песковатского сельского поселения, у которого заявитель в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане

территории Песковатского сельского поселения

Городищенского муниципального района»,

утвержденного постановлением

Администрации Песковатского сельского

поселения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма жалобы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, представителя заявителя (полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на решение, действие (бездействие)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

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

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Песковатского сельского поселения,

специалиста администрация)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_