**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 31 » июля 2015 года № 41

с. Романовка

Об утверждении административного регламента «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков» на территории Романовского сельского поселения (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саткинский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Романовского сельского поселения Н.В. Поляшов

Приложение № 1

к постановлению

администрации Романовского

сельского поселения

от «31»июля2015 №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ ПРИ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги Администрацией Романовского сельского поселения (далее Администрация) на территории Романовского сельского поселения.

2. Муниципальная услуга предоставляется в целях образования земельного участка в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, когда не осуществлен государственный кадастровый учет образуемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об образуемом земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок, когда образование земельного участка допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

3. Настоящий административный регламент регламентирует предоставление муниципальной услуги при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в целях:

1) образования земельного участка при разделе, объединении, перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) предоставления земельного участка без проведения торгов.

4. Утверждение схемы расположения земельного участка для целей предоставления без проведения торгов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

5. В целях реализации прав заявителей на территории Романовского сельского поселения осуществляется последовательный переход к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме посредством выполнения пяти ключевых этапов, предусмотренных распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

5.1. Настоящий административный регламент определяет порядок и процедуры предоставления муниципальной услуги, соответствующие второму этапу реализации плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

5.2. В соответствии с положениями регламента осуществляется:

– организация дистанционного предоставления заявителям общей информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.3. Каждый последующий этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент.

6. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исполнителем муниципальной услуги является Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление).

Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление земельными и имущественными отношениями (далее по тексту настоящего административного регламента - Управление) в устной или письменной форме, согласно реквизитам, указанным ниже по телефону, электронной почте:

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

– путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме, либо в МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по принципу «одного окна»;

– в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Порядок взаимодействия Администрации и Управления определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения Управления: 456910 Челябинская область, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 ,

Почтовый адрес Управления: 456910 Челябинская область, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6

Электронный адрес Управления: kumizo@yandex.ru.

График работы Управления:

понедельник – четверг               с 08.30 до 17.00 ч

пятница                                       с 08.30 до 16.00 ч

обеденный перерыв                   с 12.00 до 12.48 ч

Место оказания муниципальной услуги: 456910 Челябинская область, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6

График приема заявлений и документов специалистами Управления:

понедельник – четверг               с 08.30 до 17.00 ч

пятница                                       с 08.30 до 16.00 ч

обеденный перерыв                   с 12.00 до 12.48 ч

Телефоны для справок: 8(35161) 4-21-50, 4-20-54

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

МФЦ принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: 456 910 Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д. 18.

График работы МФЦ:

понедельник с 8.00 до 17.00 ч

вторник, четверг с 8.00 до 20.00 ч

среда с 8.00 до 18.00 ч

пятница с 9.00 до 17.00 ч

суббота с 8.30 до 13.30 ч

Телефон МФЦ: 8 (35161) 4-08-05, 4-09-09

6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами Управления по номерам телефонов, указанным выше.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для полного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован начальнику земельного отдела Управления (Власова Людмила Владимировна), 8 (35161) 4-15-41.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя начальником земельного отдела Управления осуществляется не более 10 минут.

6.3. Порядок письменного информирования.

6.3.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой.

6.3.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

6.3.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В ответе должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью, по электронной почте в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

7. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических или юридических лиц, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, а также в образовании земельных участков путем перераспределения, или раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование.

От имени юридических или физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности или иных законных основаниях.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории при образовании земельных участков".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией совместно с Управлением.

Непосредственное предоставление услуги обеспечивает Управление.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

– решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется по почте на почтовый адрес заявителя, либо лично заявителю (представителю заявителя).

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ, либо в Управлении:

1) регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги - 1 день;

2) наложение резолюции об исполнении заявления - 1 день;

3) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 3 дня;

4) рассмотрение и подписание схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории директором муниципального бюджетного учреждения «Саткинское архитектурно-градостроительное управление» (далее МБУ САГУ») - 3 дня;

5) подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - 5 дней;

6) согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласование, подписание и регистрация письма, содержащего решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 14 дней.

7) выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или письменного ответа, содержащего решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка после подписания Главой Администрации - 3 дня.

12. Срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица составляет два месяца. При этом сроки, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, увеличиваются соответственно в два раза.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом N от 25.10.2001 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.02.2007 N 29 "Об утверждении инструкции об особенностях внесения записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним при государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме, предоставления информации о зарегистрированных правах общей долевой собственности на такие объекты недвижимого имущества";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок";

Законом Челябинской области от 13.04.2015 № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Романовского сельского поселения Саткинского муниципального района Челябинской области.

14. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги в отношении образуемых земельных участков,в целях их предоставления без проведения торгов заявитель обращается в Управление или МФЦ с заявлением по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

5) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать;

6) заявитель вправе представить схему расположения земельного участка после проведения кадастровых работ по образованию земельного участка;

7) приложение к схеме: топографическая съемка или схема расположения земельного участка, выполненная в читаемом масштабе и подписанная организациями, обслуживающими инженерные сети, проходящие непосредственно вблизи образованного участка.

16. Для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование заявитель обращается с заявлением по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, перераспределении образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе предоставить документы, которые должны быть получены Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

17. Документы и копии документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) должны быть прошиты и скреплены печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или подписью физического лица (если заявителем является физическое лицо), листы в копиях документов должны быть пронумерованы.

18. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

19. Перечень документов, запрашиваемых Управлением в случае непредставление их заявителем по собственной инициативе, и необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях перераспределения земельных участков, раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование:

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

– выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

– выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные в границах земельного участка (земельных участков), из которого (которых) при разделе или перераспределении образуются земельные участки;

- выписки из федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

20. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

21. Образцы заявлений размещаются:

– на официальном сайте города Саткинского муниципального района http://satadmin.ru,

– на информационных стендах Управления по адресу: 456 910 Челябинская область, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6;

– на информационных стендах в здании МФЦ по адресу: 456 910 Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д. 18.

22. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и другими законодательными актами Российской Федерации.

23. При обращении в Управление за выдачей результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен предъявить документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а представитель заявителя также должен предъявить документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

При представлении копий документов заявитель (представитель заявителя) должен предъявить подлинники документов для заверки их копий сотрудником, осуществляющим прием заявления.

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

– почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);

– фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

– личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

– полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

– фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с заявлением представителя заявителя);

– подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

– площади земельного участка или размеров земельного участка;

– адреса земельного участка;

– назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст заявления и (или) приложенные к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в  [14](#Par143) - [15 пунктах](#Par172)  настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверки копий документов, прилагаемых к заявлению и указанных в 14-15 пунктах настоящего административного регламента;

6) отсутствие у представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (нотариально заверенная доверенность);

7) приложение к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

25. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка требованиям установленным Приказом Минэкономразвития от 27.11.2014 № 762;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьями 11.9, 11.10 Земельного кодекса РФ требованиям 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:

6) цель использования земельного участка, указанная в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, относится к условно разрешенному виду использования земельного участка согласно Правилам землепользования и застройки Романовского сельского поселения.

26. В случае оказания муниципальной услуги для целей предоставления земельного участка без проведения торгов заявителю также может быть отказано, если:

а) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

б) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

Заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления, отказа в приеме документов.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя), а также при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги, не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с таким заявлением.

30. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

31. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

32. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

35. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

36. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

38. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

39. Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#Par749) в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение;

2) сбор (запрос) необходимой информации;

3) принятие решения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо принятие решения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

4) выдача заявителю муниципальной услуги решения об утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, либо выдача решения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

41. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

42. Специалист МФЦ или Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и сбор необходимой дополнительной информации в течение 5 дней, после чего передает схему расположения земельного участка в МБУ «САГУ» для рассмотрения и подписания.

43. В случае отсутствия замечаний по образованию земельного участка согласно градостроительным нормам, директор МБУ «САГУ» подписывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет в Управление в течение 3 дней.

44. Управление готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет проект постановления в адрес Администрации поселения в течение 5 дней

45. Специалисты Администрации, участвующие в согласовании проектов решений согласовывают проект решения и направляют на подпись главе Администрации в течение 14 дней.

46. После регистрации 3 экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или экземпляр письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении рассмотрения заявления направляется специалисту Управления или МФЦ.

47. Специалист Управления или МФЦ в день поступления к нему документов оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности выдачи документов в удобное время для заявителя (представителя заявителя) в приемные дни Управления или МФЦ в течение 3 дней со дня оповещения.

48. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) уполномоченный специалист Управления или МФЦ проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

49. Отметка о вручении готового документа делается в журнале учета выданных постановлений.

50. Управление в течении 5 рабочих направляет в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Челябинской области в электронном виде постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

51. Сроки выполнения данной административной процедуры:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ;

2) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 10 дней с момента поступления заявления в МФЦ или Управление о предоставлении муниципальной услуги;

52. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдано постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, выдается заявителю муниципальной услуги лично.

53. В получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, хранящегося в деле.

54. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов, результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью в течение 3 дней.

55. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлена с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Контроль за исполнением настоящего административного Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов поселения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

58. Глава Администрации осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год одновременно с анализом практики применения административного регламента; внеплановые проверки проводятся по каждому случаю поступления жалобы на решение, действие (бездействие) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

59. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

61. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

62. Начальник Управления несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

64. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба 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;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

4) жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

6) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы;

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

65. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

– текст жалобы не поддается прочтению. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (наименование и юридический адрес) поддаются прочтению;

– обращение представителя физического или юридического лица без подтверждения полномочий действовать от имени указанных лиц.

 66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в письменной форме, в форме сообщения по электронной почте kumizo@yandex.ru. и на электронный адрес Администрации admrom@yandex.ru .

67. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) должность лица, которому адресована жалоба;

2) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68. Жалобы регистрируются в день их поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку и по результатам рассмотрения жалобы принимает решение:

– об удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы должностным лицом, получившим жалобу, организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

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

72. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и подготовлен письменный ответ за подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

73. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение N 1

к административному регламенту

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Почтовый адрес (для юридических ли дополнительно

 указывается юридический адрес)

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях его предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

 на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ).

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень прилагаемых документов (поставить отметку в соответствующих графах)

\_\_ копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя;

\_\_ схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

\_\_ документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

\_\_ заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

\_\_ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год

Подпись, ФИО полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**АЛГОРИТМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начало предоставления муниципальной

услуги: заявление заявителя

 v

Регистрация документов

 v

Наложение резолюции об исполнении запроса

 v

Специалист, ответственный за рассмотрение документов,

 проверяет представленные документы на предмет наличия

 всех установленных законодательством документов, соответствия

 документов требованиям законодательства

 v

Имеются основания для отказа в приеме документов/возврата документов

 v V

 нет да

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов/возврат документов

│

 v v v

 ┌──┐ ┌───┐ ┌─────────────────────┐

 │Да│ │Нет│ │Направление заявителю│

 └─┬┘ └─┬─┘ │ письма об отказе в │

 v v │ приеме документов │

┌──────────────┐ ┌──────────────┐ └─────────────────────┘

│ Подготовка │ │ Подготовка │

│ письма │ │ постановления│

│ об отказе в │ │об утверждении│

│предоставлении│ │ схемы │

│муниципальной │ │ расположения │

│ услуги │ │ земельного │

└──────┬───────┘ │ участка │

 │ └──────┬───────┘

 │ │

 │ └──────>┌─────────────────────────────────────────┐

 └───────────────────────>│Регистрация и выдача документов заявителю│

 ┌─────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

 v

Процедуры по предоставлению услуги закончены

 Приложение N 3

к административному регламенту

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями земельного, градостроительного законодательства, части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающая (ий) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспор выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

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

**Подтверждаю свое согласие:**

* Администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул. Металлургов, д.2)
* Администрации Саткинского городского поселения (456910, г. Сатка, ул. Металлургов, д. 2)
* Администрации Бакальского городского поселения (456900, г. Бакал, ул. Ленина, 13)
* Администрации Бердяушского городского поселения (456935, р.п. Бердяуш, ул. Советская, 39)
* Администрации Межевого городского поселения (456905, р.п. Межевой, ул. Карла Маркса, 5-а)
* Администрации Сулеинского городского поселения (456920, р.п. Сулея, ул. Элеваторная, 11)
* Администрации Романовского сельского поселения (456928, с. Романовка, ул. Советская, 31)
* Администрации Айлинского сельского поселения (456926, с. Айлино, ул. Пугачева, 32)
* Управлению строительства и архитектуры администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул. Металлургов, д. 2)
* Управлению земельными и имущественными отношениями администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6)
* Отделу имущественных и земельных отношений администрации Саткинского городского поселения (456910, г. Сатка, ул. 50 лет ВЖСМ, д.6)
* Отделу строительства, инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства администрации Саткинского городского поселения (456910, г. Сатка, ул. Металлургов, д.2)
* Отделу по координации потребительского рынка, организации торговли и услуг администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул. Металлургов, д. 2)
* Территориальному отделу в Саткинском районе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области (456910, г. Сатка, ул.50 лет Октября, 7)
* МБУ «Саткинское архитектурно-градостроительное управление» (456910, г. Сатка, ул. Пролетарская, 9)
* организациям, обслуживающим инженерные сети (линии электроснабжения, водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, кабель связи)
* Саткинскому филиалу ОГУП «Обл. ЦТИ» по Челябинской области (456910, г. Сатка, ул. Солнечная, 27)
* МАУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул. Солнечная, 18)
* МАУ «Центр развития предпринимательства» Саткинского муниципального района (456910, г.Сатка, ул. Металлургов, д.2)
* Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в Саткинском районе (456912, г. Сатка, ул. Спартака, 6)
* Министерству строительства, транспорта, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области (454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 77)
* Третьему территориальному отделу Управления регионального государственного строительного надзора (456300, Челябинская, область, г. Миасс, ул. Романенко, 50)

**(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных** в целях получения государственных (муниципальных) услуг, связанных с предоставлением земельного участка, выдачей разрешения на строительство (реконструкцию), выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, разработкой градостроительного плана земельного участка, разработкой схемы планировочной организации земельного участка с местом размещения индивидуального жилого дома, согласованием проектной документации, подготовкой ответов на жалобы, обращения, запросы, сменой цели использования земельного участка.

**Перечень моих персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

* фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
* дата и место рождения;
* адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- семейное положение;

- ИНН;

* сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Мои персональные данные могут обрабатываться следующими способами: автоматизированная обработка, неавтоматизированная обработка.

Перечень действий с персональными данными: обработка, сбор, запись, использование, накопление, хранение, предоставление, удаление, уничтожение по истечению срока действия Согласия.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной . Согласие действует\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (указать срок)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись и расшифровка подписи)