РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2025 г г. Иланский №155-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 32.3,34 Устава Иланского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Иланского района Красноярского края от 20.08.2021 № 475-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане территории»» признать утратившим силу;
2. Утвердить административный регламент «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению, к настоящему постановлению.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Иланские вести», и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте администрации Иланского района Красноярского края.

Глава района О.А. Альхименко

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  администрации Иланского района  31.03.2025 №155-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Иланского района Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления (далее – земельные участки).

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, заинтересованным в предоставлении земельных участков в собственность или аренду, а также гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения (помещения в них), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация Иланского района Красноярского края (далее - Администрация) осуществляет:

информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах;

прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Адрес Администрации: 663800, Красноярский край, Иланский район, г. Иланский, ул. Ленина, д. 67.

Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном Интернет-сайте администрации Иланского района Красноярского края.

1.8. На информационных стендах Администрации размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Администрации (или структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой район (заместителем главы района) либо уполномоченным должностным лицом.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями Земельного [кодекса](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации, Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) [от 29.12.2004 № 189-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000) "О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55)" в целях:

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

2) образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

3) образования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен многоквартирный дом, в случае если многоквартирный дом не расположен в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, и при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

4) образования земельного участка для размещения линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

5) образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории;

1.10. Подготовка схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, обеспечивается администрацией Иланского района, или собственником (собственниками) помещений в многоквартирном доме. В случае подготовки администрацией Иланского района указанной схемы расположения земельного участка срок такой подготовки должен составлять не более трех месяцев. Схема расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, до ее утверждения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности для утверждения проекта межевания территории.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Иланского района Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи» (далее – МКУ «ОАС, ЖКХ, ТиС».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- предоставление документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- мотивированный отказ в предоставлении документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Приказ 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, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав Иланского муниципального района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.6.1.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием информации установленной в пункте 2.6.2.1 настоящего Регламента, которое должно быть подписано электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России.

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.1.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.4. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной 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. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.6.2.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащего сведения о зарегистрированном лице, хранящиеся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер квартала, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

8) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.6.2.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.6.2.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.2.4. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.6.2.5. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.6.2.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной 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. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.2.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Учреждением в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.3. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

2.7.4. Кадастровый план территории.

2.7.5. Кадастровая выписка на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления [документов и информации](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](ms-appx-web://8cf5a750.585052309c8f9/Consultant.UWP.View/Consultant/web/index.html) Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](ms-appx-web://8cf5a750.585052309c8f9/Consultant.UWP.View/Consultant/web/index.html) Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация.

- к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6 административного регламента.

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из оснований):

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [п.12 ст.11.10](http://pravo.minjust.ru/) Земельного кодекса РФ (далее – Кодекс);

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  [ст. 11.9](http://pravo.minjust.ru/) Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) дней.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста МКУ «ОАС, ЖКХ, ТиС»;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.4. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения администрации Иланского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист МКУ «ОАС, ЖКХ, ТиС»;

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.6. На информационных стендах администрации Иланского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работыадминистрации Иланского района предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации Иланского района предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации Иланского района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации Иланского района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лицадминистрации Иланского района, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.7. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

Количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

Количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации Иланского района, связанных с предоставление муниципальной услуги.

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги в администрации Иланского района путем заполнения опросного листа.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html#P544) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами и подготовка (подписание) проекта распоряжения администрации города об утверждении Схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3. Направление Заявителю распоряжения главы района об утверждении Схемы КПТ или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет отдел документационного секретарь Администрации.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Администрацию, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или по электронным каналам связи по адресам электронной почты: [ilansk-adm@yandex.ru](mailto:ilansk-adm@yandex.ru). С использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В случаях и порядке, установленных законодательством, заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала госуслуг по адресу: <http://www/gosuslugi.krskstate.ru/>.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [Постановлением](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту МКУ «ОАС, ЖКХ, ТиС».

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу:

– определение возможности образования земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и иных условий использования соответствующей территории Иланского района – не более 2 (двух) рабочих дней с момента поступления исполнителю;

– подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории – не более 8 (восьми) рабочих дней с момента поступления исполнителю;

– подготовка письменного отказа о выполнении муниципальной услуги и направление его заявителю – не более 12 (двенадцати) календарных дней с момента регистрации;

– исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги и выдача исправленного варианта схемы – не более 3 (трех) рабочих дней с момента соответствующего обращения заявителя.

3.2.2. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации района, его согласование и подписание.

3.3.1. Проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовит специалист МКУ «ОАС, ЖКХ, ТиС».

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения (постановления) администрации района в срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Проект постановления администрации района согласовывается заместителем главы района, руководителем МКУ «ОАС, ЖКХ, ТиС». После согласования проекта постановления администрации района, последний передается на подпись главе Иланского района.

После подписания постановление администрации района выдается заявителю исполнителем. По желанию заявителя постановление администрации района может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления администрации района оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – отказ).

Отказ подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ";

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со [ст. 7.2](consultantplus://offline/ref=7C550B0F4721C19E945CF4989C9E0DE5AE6108D7B2211E84D2223BDD1A380E00C92A420EWDo6J) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);

-проверку на правильность заполнения запроса (заявления);

- исполнение запроса (заявления);

- подготовку разрешения на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства;

- подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство**,** реконструкцию объектов капитального строительства;

- внесение записи в ранее выданное разрешение на строительство (реконструкцию) объекта о продлении срока действия разрешения на строительство;

- подготовку проекта отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее - 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.

Прием граждан в Администрации осуществляет Глава района.

Прием граждан по личным вопросам проводится каждый 4-ый понедельник месяца с 10-00 до 12.00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Иланского района, подлежит рассмотрению Главой района и его заместителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации района, ответственных за предоставление данной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Главой Иланского района или его заместителем принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами, предоставляющими 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 2.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемым органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Иланского района или его заместитель незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе района О.А.Альхименко |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, руководителя или  представителя по доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации, ИНН, ОГРН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства (для гражданина)  или сведения о местонахождении  организации)  Адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер контактного телефона  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

В соответствии ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории Иланского района, в кадастровом квартале 24:15:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для формирования земельного участка по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_ кв. м., категория земель: «земли населенных пунктов», территориальная зона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Схема \_\_\_\_листах.
2. Кадастровый № ОКСа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Копия правоустанавливающего документа на \_\_\_\_\_листах.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Утверждение и выдача схем расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

Поступление заявления

Регистрация заявления

Определение исполнителя

Рассмотрение заявления

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным *требованиям*

**нет** **да**

Уведомление о необходимости устранения замечаний

Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

**нет**

Устранение замечаний

**да**

Наличие оснований для отказа в утверждении схемы на КПТ

**нет** **нет**

Издание распоряжения администрации города

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

**да**

Уведомление об отказе в утверждении схемы на КПТ