**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Красногорский и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Красногорский.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Опекуны - законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Красногорская городская администрация Звениговского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Администрация). Место нахождения Красногорской городской администрации: 425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, пгт. Красногорский, ул. Госпитальная, д. 4 «а»

1.3.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Красногорской городской администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл - ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2 Справочные телефоны:

Телефон (факс) Главы Красногорской городской администрации: 8-836-45-6-90-10;

Телефон специалистов Красногорской городской администрации 8-836-45-6-99-44;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.3.3 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в Администрацию;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admzven.ru](http://www.admzven.ru) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru)](http://www.gosuslugi.ru)3) (далее - федеральный реестр и ЕПГУ соответственно),   
в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в администрацию, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за данное информирование (консультирование).

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей руководитель и специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут. Письменные запросы заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Администрации.

1.4. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Администрации обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность;

дать ответы на заданные заявителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист Администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.4.1. При осуществлении консультирования по телефону специалист Администрации обязан: представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность; выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса; при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам. При невозможности специалистом Администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2 Специалист Администрации при консультировании вправе предложить заявителю представиться.

1.4.3. Специалист Администрации при консультировании обязан ответить на следующие вопросы: о порядке обращения на получение муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации; о требованиях к заявителю; о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требованиях к их оформлению; о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель в случае подачи им заявления также информируется специалистом Администрации: о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в книге учета входящей корреспонденции Администрации; о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги; о принятом решении по конкретному заявлению.

1.4.4. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации, и направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

1.4.5. Справочная информация размещается:

на официальном сайте администрации;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является ведущий специалист администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, в федеральном реестре и на ЕПГУ, на Региональном портале, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам администрации.

1.5. Информация, предоставленная заявителю, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна быть полной, актуальной и достоверной.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется администрацией бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

**Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Красногорской городской администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с: Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями; филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237); Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015, N 0001201502270011);

Законом Республики Марий Эл от 27.02.2015 N 3-З "О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл" (портал "Марий Эл официальная" (portal.mari.ru/pravo), 27.02.2015, N 27022015010003);

Уставом городского поселения Красногорский;

Правилами землепользования и застройки, утвержденных решением Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Красногорский» 20.03.2013 г. №230. (с изменениями в редакции решения Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Красногорский» от 17.05.2017 г. № 185, решения Собрания депутатов городского поселения Красногорский Звениговского муниципального района Республики Марий Эл от 26.03.2020 г. №42, от 26.11.2020 г. № 65);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.6.1. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

площадь, адрес (местоположение) земельного участка; сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров (при их наличии у заявителя) и адресных ориентиров;

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

один из способов получения результатов рассмотрения заявления.

2.6.2. Физическое лицо подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Юридическое лицо подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

4) 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;

5) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов.

Заявления подаются или направляются в Администрацию по выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и способы направления в Администрацию заявления с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровые паспорта земельных участков либо кадастровые выписки о таких земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если получателем муниципальной услуги является юридическое лицо.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8. Администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о перераспределении земельных участков.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление о перераспределении земельных участков.

2.9.1 В течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

2.10.2. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

2.15.1. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая: входящий номер и дату приема заявления; наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; дату и номер исходящего документа заявителя; краткое содержание. На заявлении проставляются входящий номер и дата приема. В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.15.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Администрацию.

2.15.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Администрации, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

2.16. В зданиях и помещениях Администрации размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение Администрации и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

2.16.1 Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.16.2. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям),   
в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения   
и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Звениговский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" текста Административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

2.18. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

Порядок и способы направления в Администрацию заявлений с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

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

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

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия; решение вопроса об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента;

г) подготовка постановления Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента;

д) выдача или направление заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, мотивированного решения об отказе.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2.1. Заявитель или его представитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию, предъявляет специалисту Администрации документ, удостоверяющий его личность, копия которого заверяется специалистом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист Администрации:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов, наименование юридического лица и его местонахождение написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.3. Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, рассматривается главой Администрации в течение одного дня. По результатам рассмотрения заявления глава Администрации налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, имеющие резолюцию главы Администрации, незамедлительно передаются специалистом приема документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является назначение специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. При поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и документов по электронным каналам связи должностное лицо Администрации обязано проинформировать заявителя о поступлении документов путем направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера кабинета и контактного телефона.

3.4.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу предоставленных документов на:

соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствие состава приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

наличие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления о перераспределении земельных участков;

соответствие заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представленного в электронной форме, требованиям, предусмотренным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении 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, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

3.4.3. По результатам проведенной экспертизы специалист Администрации выявляет возможность предоставить муниципальную услугу либо вернуть заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы представленных документов должностным лицом не должен превышать десять календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является возврат заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления либо переход к следующей административной процедуре. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл или его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости в отношении земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить, о выдаче кадастровой выписки или кадастрового паспорта земельных участков;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения о выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.5.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать десять дней со дня завершения экспертизы заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента. Подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Подготовка решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является положительный результат экспертизы заявления и приложенных к нему документов и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.1. Специалист администрации получив документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, готовит один из следующих документов:

1) при отсутствии утвержденного проекта межевания территории – постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) при наличии оснований для отказа – письмо Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований.

3.6.2. При отсутствии оснований для возвращения заявления специалист Администрации осуществляет проверку поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку постановления Администрации и передает на подпись Главе Администрации

3.6.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется решение об отказе. Решение об отказе направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителя. Вместе с решением об отказе возвращаются все приложенные документы.

3.6.4. Подписанное постановление Администрации предоставляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем.

При личном получении решения Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; уполномоченный представитель заинтересованного лица предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документов (за исключением случая, если такая доверенность была приложена к заявлению об утверждении схемы).

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, размещенного на официальном сайте, специалистом администрации направляется заявителю соответствующая ссылка посредством электронной почты.

В случае если в заявлении был указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа, направляемого посредством электронной почты, специалистом администрации направляется указанный документ на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Срок исполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня регистрации.

3.6.5. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления.

3.6.6. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории данное постановление с приложением схемы расположения земельного участка направляется, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Управление Росреестра по Республике Марий Эл.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и (или) ее специалистов, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения Главы Администрации. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги решением Главы Администрации формируется комиссия. 4.1.2. Проведение проверок в Администрации может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

4.2. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета (или) его должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации (или) его должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Главе Красногорской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: (при наличии)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

└─┘ копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

└─┘ схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

└─┘ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись

**Согласие на обработку своих персональных данных**

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

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие бессрочно Красногорской городской администрации (адрес: РМЭ, Звениговский район, пгт. Красногорский, ул. Госпитальная, д. 4а) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_

Приложение N 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Главе Красногорской городской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование),

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица)

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид разрешенного использования (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

┌─┐ копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

└─┘ схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

└─┘ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

└─┘ заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии) подпись