И.В. Афанасьева

Отп.3 экз.

2 – дело,

1 – ОГДиЗ,

Исп. Бахмутова М.И.

|  |
| --- |
| C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Rar$DI22.1781\герб.png  **АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**  Боровского района Калужской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от «\_\_22\_\_» \_\_\_\_\_мая\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_210\_\_  г. Балабаново |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908075C997EB66F1C00E20CnCCEG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB2D908085D9B7EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Dn2C6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», далее – Административный регламент.

2. Главному специалисту по земельным вопросам отдела социальной политики и имущественных отношений Д.В. Адаменко разместить Административный регламент в Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: https://www.gosuslugi.ru/.

3. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики и имущественных отношений Администрации Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>/.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника отдела социальной политики и имущественных отношений Администрации Н.С. Филатову.

**Глава Администрации**

**(исполнительно-распорядительного органа)**

**городского поселения «Город Балабаново» В.В. Парфёнов**

Приложение № 1

к постановлению Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от «\_22\_» \_мая\_ 2018 г. № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО -РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново», далее – Администрацией, муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», далее – Регламента

1.1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A99768A493958999A06919A5670A3EI) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6B2D3208A92C7B5342CCC50B22287AFC88ACC5C79DD1890C913A9C2358L8m9O) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAE969882CDF76B48F069AB180935I) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF979480CAF76B48F069AB180935I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF959985CEF76B48F069AB180935I) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF959985CEF76B48F069AB180935I) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7F444BD1D7A20149A8C6FBE491E316F63DB9C88C89B2660DF1A99D98613A0D17203522A85512CDC826607DA665dAK4G) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7F444BD1D7A20149A8C6FBE491E316F63CB1CF8B86BA660DF1A99D98613A0D17203522A85512CDC826607DA665dAK4G) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C140C32E97BAAB6DC03055A9123BC67450CE0n0CBG) Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях предоставления в электронном формате государственных и муниципальных услуг;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=6B2D3208A92C7B5342CCC50B22287AFC8BAAC9C395DC890C913A9C2358L8m9O) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 требования к их формату»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=959F05142E5820D2EBBCA5ADC2B4414C6AA0F280C73D255E1F3B2A849Ex0iAO) Министерства экономического развития Российской Федерации 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»

- Законом Калужской области от 26.08.2004 № 338-ОЗ «Об установлении максимального размера общей площади земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства граждан»;

- Положением об Администрации (исполнительно-распорядительном органе) городского поселения «Город Балабаново», утвержденного решением Городской Думы городского поселения «Город Балабаново» от 31.05.2007 года № 38-д;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Балабаново», утверждёнными решением Городской Думы городского поселения «Город Балабаново» от 20.06.2014 № 33-д;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется Администрацией через отдел социальной политики и имущественных отношений (далее – Отдел).

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A7C380F0DF732E21A4C598D02445A9976BAF97948BCDF76B48F069AB189522B07755F76DAD665DDF063EI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=681A50EF37AA213C2E7CD7BC5A3FADCA31D327F10CB4FE873A6311B2040367A422E0D776FCB11807K0L1I) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.1.5. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в [порядке](consultantplus://offline/ref=54EF9EA408AF4B79C9E4F47ABC4E7BDD54E30912B366329BE3FC0D848B3D30327A98A437D691E39DV2YAI), установленном Правительством Российской Федерации.

## 1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее – представители заявителя).

## 1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется Администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента.

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) получателю муниципальной услуги утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, предусмотренных Регламентом.

1.3.3. Для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заявитель и (или) представитель заявителя предоставляет заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложением копий нижеуказанных документов (при одновременном предоставлении их оригиналов):

- документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) представителя заявителя;

- документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- согласия на обработку персональных данных (согласно приложениям №№ 1.1., 1.2. к Регламенту).

1.3.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представлять документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 1.3.3. и другие документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3.5. Для предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления запрашивает документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц).

## 1.4. Требование к заявлению

1.4.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью; реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина; место жительства гражданина; почтовый адрес / адрес электронной почты; номер контактного телефона для связи с заявителем; для представителя заявителя – фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью; реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина; место жительства гражданина; почтовый адрес / адрес электронной почты; номер контактного телефона; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма;   
гос. регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ; сведения об ИНН; адрес места нахождения; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия; почтовый адрес / адрес электронной почты; номер контактного телефона для связи с заявителем;

- кадастровый (условный) номер земельного участка или земельных участков, в отношении которого/которых подано заявление об утверждении схемы расположения на кадастровом плане территории;

- месторасположение образуемого земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- площадь образуемого земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- цель использования образуемого земельного участка.

1.4.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов 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, через многофункциональный центр, а также при личном приеме главы Администрации. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

## 1.5. Требование к документам

1.5.1. Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

1.5.2. Документы, указанные в подпункте 1.3.3. Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства (нахождения) указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

## 1.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

1.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее – Администрация) через отдел социальной политики и имущественных отношений (далее – Отдел).

2.1.3. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район,

г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 2-11-50.

E-mail Администрации: [gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru](mailto:gp_balabanovo@adm.kaluga.ru)

График работы Администрации:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.15 часов;

пятница: 8.00 – 16.00 часов;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема Отдела:

среда, четверг: 10.00 – 13.00 часов (каб. № 115).

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра http://mfc40.ru.

2.1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону  
(48438) 2-11-50.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.1.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и МФЦ, в газете «Балабаново», на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схем;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для подготовки и выдачи схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же 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;

- 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.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

## 2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- предоставление документов не на русском языке без оформленного надлежащим образом перевода;

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

- наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- текст заявления не поддается прочтению.

## 2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [приказом](consultantplus://offline/ref=959F05142E5820D2EBBCA5ADC2B4414C6AA0F280C73D255E1F3B2A849Ex0iAO) Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=959F05142E5820D2EBBCA5ADC2B4414C6AA1FD85CF33255E1F3B2A849E0A583F2AC25904A0x6iCO). Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

- 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;

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

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.4.4. [Решение](consultantplus://offline/ref=25F419BDAB0E2ED30E56EB20BB7C7C4A237193F2CB173F7C7707A2262E3BD14F55867D9B3FC5A6B4F66BK) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо по электронной почте.

2.4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» и приложением необходимых документов.

## 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.5.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

## 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению;

- направление запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проверка документов, установление правомерности предоставления услуги;

- принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.4.1. Регламента;

- подготовка и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка в случае принятия решения о предоставлении услуги;

- в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направить в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка.

## 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением документов, указанных в подпункте [1.3.3.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G) настоящего Регламента, поданное или направленное в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов 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, через многофункциональный центр, а также при личном приеме главы Администрации.

3.2.2. Заявление (согласно приложению № 1 к Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее – ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

## 3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов

3.3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

- осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 1.3.5. Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- проверяет полноту полученной информации (документов) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов);

- в случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 (трёх) рабочих днейс момента поступления указанной информации (документов).

- проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A06Cn2C4G) 2.4.1. Регламента, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, под[пунктами 1.3.3.](consultantplus://offline/ref=5B1934A1FC0E6F9C8A5C150227E97BAAB2DF03075F927EB66F1C00E20CCEBCF44F4BF2D91988A067n2C2G), 1.3.5., пунктами 1.4., 1.5. Регламента. Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. В случае, если указанные в подпункте 1.3.5. Регламента документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

## 3.4. Подготовка и выдача документов

3.4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действий – 19 (девятнадцать) рабочих дней.

3.4.2. Подготовленный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории визируется специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, подписывается начальником Отдела, направляется на согласование в правовой отдел Администрации, отдел по управлению делами Администрации (ОУД), после чего подписывается Главой Администрации и передается в ОУД на регистрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.4.1. Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела, направляет на согласование в правовой отдел Администрации, после чего письмо передается в ОУД для согласования и регистрации.

Максимальный срок выполнения – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.4. Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ОУД направляет Главе Администрации для подписания не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания Главой Администрации письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документ в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает направление письма Заявителю по почте (письмом с уведомлением о вручении) или передает специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) рабочий день.

3.4.6. При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает Заявителю заверенную копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка (1 экземпляр на бумажном носителе) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий – 18 минут.

3.4.7. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, обязан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направить в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

**Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

## 4.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

4.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

## 4.2. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.2.2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

4.2.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.4. Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4.2.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

4.2.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

4.2.6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

## 4.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на бумажном носителе;

- мотивированный отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- мотивированный отказ в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.3.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

## 4.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса

4.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

4.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.4.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.4.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий  
1 (одного) рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

## 4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги

4.5.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.5.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

4.5.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

## 4.6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

4.6.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) между многофункциональным центром (далее – МФЦ) и органом местного самоуправления (далее – ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

4.6.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;

- при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

- при обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1.3.3. и пункте 1.5. настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

- ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры составляет  
1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ.

4.6.3. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.6.4. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего Регламента.

4.6.5. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

4.6.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

**Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## 5.1. Контроль исполнения муниципальной услуги состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;

- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

5.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.2. Проведение проверок полноты и качества муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе проверок проверяются:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

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

5.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2.3. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем проведения форумов и опросов.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

## 6.1. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

6.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 6.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

6.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично или направить письмо по почте, подать жалобу 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 жалоба может быть принята при личном приеме главы Администрации.

6.2.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.2.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

## 6.3. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, поступившей по информационным системам общего пользования

6.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

6.3.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

6.3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

6.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

6.3.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

6.3.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

## 6.4. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя

6.4.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

## 6.5. Результат рассмотрения жалобы

6.5.1. Решение по жалобе принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

6.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.5.4. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

6.5.5. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

# Приложение № 1

Главе Администрации (исполнительно-распорядительного) органа городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории**

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

(для гражданина: Ф.И.О. заявителя, контактный телефон, паспортные данные, адрес регистрации,

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

для юр. лиц: название ОГРН, ИНН, адрес нахождения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации представителя заявителя)

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

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, с кадастровым (условным) номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

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

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

(месторасположение земельного участка)

площадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования земельного участка)

образованного путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(раздела, объединения)

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителя или его представителя (для физических лиц);

2. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 4 экземпляра;

3. Копия паспорта, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем 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. Иные документы:

Заявитель (представитель заявителя):

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение № 1.1.

Главе Администрации (исполнительно-распорядительного) органа городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял(а) Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение № 1.2.

Главе Администрации (исполнительно-распорядительного) органа городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя полностью)

Зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100278) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял(а) Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов | | | |
|  | |  |  |
| Документы представлены в полном объеме | |  | Документы представлены не в полном объеме |
|  | |  |  |
|  | |  | Запрос документов в рамках  межведомственного взаимодействия |
|  | |  |  |
| Проверка документов, установление правомерности предоставления услуги | | | |
|  |  | |  |
| Принятие решения о предоставлении услуги |  | | Принятие решения об отказе  в предоставлении услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.4.1. Регламента |
|  |  | |  |
| Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  | | Подготовка мотивированного отказа о предоставлении услуги и направление письма заявителю |
|  |  | |  |
| Выдача (направление) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка |  | | В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направить в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка |