# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2017 № 1712

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схем расположения земельных участков»

В соответствии Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B669CA5D6058EC9AC7B3CE13D25AD555374002F0F463126AE0B683E8054CFD32DEAEC7662FB8DA1B4531G) от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от [06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), У[ставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»](http://bd-registr:8080/content/act/14e39848-0a1f-4fa3-80fb-708fa0f79c75.doc), постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 15.09.2009 [№ 1095](http://bd-registr:8080/content/act/d27409c5-59f1-46e5-a5ec-6dd390ad080c.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых населению и организациям администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схем расположения земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» [от 15.10.2012 г. № 1390](http://bd-registr:8080/content/act/1c0ec944-71e2-4f36-b58b-02ad0ce0f86e.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схем расположения земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» В.Н. Фарутина.

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

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**муниципального района «Город Людиново**

**и Людиновский район»**

**от 25.09.2017 № 1712**

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельных участков»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на принятие решения о предоставлении земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельных участков» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в адрес администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по адресу: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, 20, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела имущественных и земельных отношений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четверг Пятница | 8.00 - 17.15  8.00 - 16.00.  Обед:  13.00 - 14.00 | 13 | 6-52-21 |
| Прием документов | Понедельник, среда  Пятница | 8.00 - 17.15.  8.00 - 16.00.  Обед:  13.00 - 14.00 | 13 | 6-52-21 |
|  | Суббота, воскресенье | выходной |  |  |

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи).

Официальный сайт администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»: адмлюдиново.рф

Адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений: [imuludreg@adm.kaluga.ru](mailto:imuludreg@adm.kaluga.ru).

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» посредством личного обращения заявителя или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельных участков» осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие структурные подразделения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

1) отдел архитектуры и градостроительства;

2) отдел сельского хозяйства.

2.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1. В целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
2. В целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;
3. В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
4. В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;
5. В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;
6. В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;
7. В целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;
8. В целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;
9. В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими факторами:

- полнотой и правильностью представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

- наличием либо отсутствием на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;

- качеством и сроками подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB2771EED7DE5D8A6858F614Ah1L) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27D19E17FB68FA4D4DA6FA43C46h3L) Российской Федерации;

- Водным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27D18EB75B48FA4D4DA6FA43C46h3L) Российской Федерации;

- Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27E10E976B08FA4D4DA6FA43C46h3L) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27D18ED77B18FA4D4DA6FA43C46h3L) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27D18EE71BB8FA4D4DA6FA43C46h3L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27F18EC72B18FA4D4DA6FA43C46h3L) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27F18ED75BB8FA4D4DA6FA43C46h3L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27F18EE73B38FA4D4DA6FA43C46h3L) от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27F1FEE7EB48FA4D4DA6FA43C46h3L) 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 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»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A705FA1907AC6A1CF4AFB021618AA895629827FC42DB6E9D898022485A336F08FBpCF) муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Людиново».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.При разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
2. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;
3. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4. документ, удостоверяющий личность заявителя;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
6. копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);
7. свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
8. копии правоустанавливающих или правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
9. 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;
10. согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации):

а) при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

б) при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

в) при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

11) Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. При образовании земельного участка:

1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
4. копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);
5. свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
6. копии правоустанавливающих или правоустанавливающих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
7. схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков;
8. 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;
9. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.7.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия специалист администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы России:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридических лиц);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение ненадлежащего лица, а именно: несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах, при отсутствии копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) в заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](consultantplus://offline/ref=8D5261020509488A242A63588C15F6A5FF17535A09ABDBE0ED2339BEB2D8A8B342751C68D5C832N) настоящей статьи;

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](consultantplus://offline/ref=8D5261020509488A242A63588C15F6A5FF17535A09ABDBE0ED2339BEB2D8A8B342751C6AD5C837N) настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае, когда в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
  2. Результат предоставления муниципальной услуги:

При принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка:

- Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы;

При принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных положениями Земельного кодекса Российской Федерации:

- письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.14. Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения";

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» www.адмлюдиново.рф (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления услуги.

2.16.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» ([www.адмлюдиново.рф](http://www.адмлюдиново.рф/)).

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность не ограничены (по мере необходимости и желанию заявителя).

2.17. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также 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;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в 2.[7](#Par39).1 и 2.7.2 Регламента, в электронной форме в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27F19E976B58FA4D4DA6FA43C46h3L) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9F69F3AAC91AA400F2BA716486DBF01AB27F18ED75BB8FA4D4DA6FA43C46h3L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела имущественных и земельных отношений, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или подготовка мотивированного отказа;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращение заявителя с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка.

Заявление представляется в отдел имущественных и земельных отношений посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=72AD45FEA0A9048E01E2B8D19331630B2F421E8B133CEEC5648ACDE3E83C0DFA784E5F1EA7C97CA6DD5F589DM1O3O) от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Заявитель или представитель заявителя дает [согласие](consultantplus://offline/ref=72AD45FEA0A9048E01E2B8D19331630B2F421E8B133CEEC5648ACDE3E83C0DFA784E5F1EA7C97CA6DD5F589FM1O6O) на обработку персональных данных в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

Лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - специалист отдела).

При приеме заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

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

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Специалист отдела при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечивает сохранность поступивших документов.

Максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

3.3.2. Регистрация заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями:

Заявление вручается специалисту отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, ответственному за прием и регистрацию документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, осуществляющим прием заявлений граждан и представителей организаций.

Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел имущественных и земельных отношений.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями сотруднику отдела имущественных и земельных отношений.

Сотрудник отдела имущественных и земельных отношений:

1. принимает от сотрудника делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Регламента.
2. в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, отдела имущественных и земельных отношений направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

3.3.4. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел имущественных и земельных отношений полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующих за днем получения пакета документов, специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», согласование, утверждение и подписание Главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» проекта постановления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги подготавливает и направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписания Главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Итоговый документ выдается заявителю на руки, направляется почтовым отправлением либо направляется в электронном формате - в случае поступления документов через Интернет-сеть.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 27 рабочих дня.

3.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом социальной защиты населения и начальник отдела имущественных и земельных отношений.

По результатам контроля заведующий отделом социальной защиты населения и начальник отдела имущественных и земельных отношений дают указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи решения (заключения) о предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Внеплановые проверки полноты и качества принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и людиновский район» при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги, а также иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- отказ должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия либо наименование Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней Заявителю направляется письменное уведомление, если его фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

Жалоба Заявителя должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

Главе администрации

муниципального района «Город Людиново

и Людиновский район»

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

гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия)

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

(имя, отчество (при наличии)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты (номе телефона):

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

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка из категории

земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кадастровом плане

кадастрового квартала N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(наименование документа)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, должности, места работы, вида деятельности и иной информации, необходимой при обращении в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись субъекта персональных данных и ее расшифровка)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ (НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ)»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

┌──────┤ документов структурным ├──────┐

│ │ подразделением ОМС │ │

│ └────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Если заявление и (или) │ │ Если заявление и документы │

│ документы не соответствуют │ │ соответствуют установленным │

│ установленным требованиям │ │ требованиям │

└─────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Возврат заявления │ │ Организация межведомственного │

│ заявителю │ │ взаимодействия (подготовка и │

└──────────────────┘ │ направление информационных │

│ запросов) │

└──┬───────────────────┬───────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Подготовка и подписание │ │Подготовка и подписание│

│постановления об отказе в│ │ постановления об │

│ утверждении схемы │ │ утверждении схемы │

└───────────────────┬─────┘ └────────────────┬──────┘

│ ┌───────────────┐ │

│ │ Выдача │ │

└──>│ постановления │<───┘

│ заявителю │

└───────────────┘

**Приложение 4**

**к Административному регламенту**

**ФОРМА СХЕМЫ**

**РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ДОКУМЕНТА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Утверждена

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

(наименование документа об утверждении, включая

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

наименования органов государственной власти или

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

органов местного самоуправления, принявших

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

решение об утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных

участков)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных**

**участков на кадастровом плане территории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка [<1>](#Par39) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка [<2>](#Par40) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты [<3>](#Par41), м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  | | |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Условные обозначения: | | |

--------------------------------

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.