**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » февраля 2016г. **№ 70**  с. Александровка

Об утверждении Административного

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

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение», Администрация Александровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу Постановление Администрации Александровского сельского поселения от 25.05.2015г. № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению. 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.*

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения.

5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения Н.Л. Хижняк

Приложение к

постановлению Администрации

Александровского сельского поселения

 от 17.02.2016 г. № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. **Цели и предмет административного регламента.**

 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» и создания комфортных условий для ее получения.

 2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Александровского сельского поселения.

 3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, установленных земельным законодательством РФ, полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Александровское сельское поселение.

 2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. 4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Глава 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** предоставляемая на территории Александровского сельского поселения из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения, непосредственно специалистом по земельным отношениям Администрации Александровского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Азовского района» (далее-МФЦ).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

 2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия.

 3. Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района;

 4.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для получения услуги, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения или в МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

 - принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

 - принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

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

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Статья 6.**Срок предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Срок предоставления услуги составляет

1. Не более 30 дней со дня поступления заявления:

1.1. в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка

1.2. в случае предварительного согласования предоставления земельного участка без проведения торгов.

2. Два месяца - в случае образования земельного участка для проведения аукциона.

 Статья 7. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный кодекс РФ»;

-Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

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

-Областным законом 19-ЗС от 22.07.2003г. «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

-Решением Собрания депутатов Александровского сельского поселения от 07.09.2015г. № 96 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков на территории Александровского сельского поселения»

-Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными нормативно правовыми актами при необходимости.

Статья 8.**Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

8.1. Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

 Для оказания муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** необходимы следующие документы:

1. В случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка:

1.1. Заявление

1.2.Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

1.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1.3.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями)

1.3.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.3.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.3.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.3.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.12. Решение суда

1.4. Кадастровая выписка о земельном участке\*

1.5. Кадастровый план территории\*

1.6. Выписка из ЕГРП (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП)\*

2. В случае образования участка для проведения аукциона:

2.1. Заявление

2.2.Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

2.3. Кадастровый план территории\*

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1.

Статья 9. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

 **для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** является установление несоответствия комплектности представленных документов, обращение с заявлением ненадлежащего лица.

Статья 10.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления оказания муниципальной услуги**

 10.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

   Администрация Александровского сельского поселения принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса 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) до 01.01.2020г. – пересечение границами земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, объектов капитального строительства;

 7) до 01.01.2020г. - пересечение границами земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, одной из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в государственном кадастре недвижимости (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

 8) до 01.01.2020г. – образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

 9) до 01.01.2020г. - образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельных участков, сведения в государственном кадастре недвижимости о которых носят временный характер;

 10) до 01.01.2020г. - образование земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка, из земельного участка, предоставление которого в аренду без проведения торгов предусмотрено распоряжением Губернатора Ростовской области о соответствии объекта социально-культурного назначения, объекта коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Областным законом от 25.02.2015г. № 312-ЗС «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, в целях предоставления земельных участков без проведения торгов», и о предоставлении юридическому лицу земельного участка в аренду без проведения торгов.

 В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

 10.2.Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

 Статья 11**.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения бесплатно.

Статья 12.**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Статья 13. **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда, четверг | С 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-12 до 14-00 |
| Вторник, пятница | Не приемные  |

Суббота, воскресенье — выходные дни.

 2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Статья 14.**Требования к оборудованию мест оказания**

**муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации ;

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

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Статья 16**. Особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме.**

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации , органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Александровского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию;

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

Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

17.1. Граждане и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (собственники, арендаторы, ссудополучатели), а также граждане и юридические лица, желающие приобрести в собственность земельный участок и имеющие основания приобретения земельного участка без торгов, имеют право на получение муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».**

 От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным отношениям Администрации :

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации;

- излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалистов Администрации, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 19.**Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

19.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).Заявитель вправе получить информацию нарочно в Администрации.

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 Статья 20.**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 20.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 20.2. При консультировании по телефону, специалист по земельным отношениям Администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 20.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

 20.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 20.5. Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

 Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом по земельным отношениям Администрации Александровского сельского поселения, сотрудником МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

 20.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой Александровского сельского поселения и специалистом по земельным отношениям Администрации.

 20.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 86342-96-2-56, 86342-38-1-78.

 20.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится Главой Александровского сельского поселения, специалистом по земельным отношениям Администрации по адресу: Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70.

 Статья 21**. Административные процедуры,**

**Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 Статья 22. **Прием заявления**

22.1. Предоставление муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением об утверждении схемы расположения. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

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

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

3) кадастровый квартал;

4) цель использования земельного участка;

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

22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за делопроизводство (ком.1), передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрации и подпись принявшего специалиста.

 22.4. После осуществления регистрации, заявление направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, Главе Александровского сельского поселения для рассмотрения, Глава назначает ответственного исполнителя, делает соответствующую резолюцию с указанием фамилии и инициалов

После наложения резолюции главой Администрации, специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление и приложенные документы ответственному специалисту Администрации. Срок указанных действий – 1 рабочий день со дня приема заявления.

 22.5. Специалист по земельным отношениям Администрации Александровского сельского поселения далее принимает данное заявление для оказания муниципальной услуги.

 22.6. Днем представления заявления считается дата его поступления в АдминистрациюАлександровского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Статья 23. **Рассмотрение заявления**

23.1. Ответственный исполнитель Администрации в семидневных срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его(их) имени.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по земельным отношениям Администрации Александровского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

23.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата.

23.4. Проект письма вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами ответственный исполнитель передает специалисту, ответственному за делопроизводство (каб.1).

23.5.Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта письма передает его на подпись Главе Администрации и после подписания главой Администрации регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции .

23.6.Специалист, ответственный за делопроизводство, после регистрации письма сообщает заявителю о подготовленном ответе и отправляет его заявителю с комплектом документов по указанной им форме в течение 1 дня после регистрации письма.

23.7.При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

23.8. Решение Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке.

23.9. При установления факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист Администрации готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

23.10.Проект постановления направляется на согласование Главе Александровского сельского поселения в течение 1 дня со дня их подготовки специалистом по земельным отношениям.

23.11.После согласования проекта постановления специалист Администрации передает постановление и уведомление об оказании муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство.

23.12.Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения постановления, уведомления передает их на подпись главе Администрации и после подписания главой Администрации регистрирует уведомление и постановление в соответствующих журналах.

23.13.Специалист, ответственный за делопроизводство, после регистрации уведомления, постановления сообщает заявителю о подготовленном ответе и отправляет его заявителю в течение 1 дня после регистрации.

23.14.Специалист по земельным отношениям в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его с приложенной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории в орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

Статья 24.**Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления:

1. Не более 30 дней со дня поступления заявления:

1.1. в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка;

1.2. в случае предварительного согласования предоставления земельного участка без проведения торгов.

2. Два месяца - в случае образования земельного участка для проведения аукциона.

Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Статья 25**. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

25.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации Александровского сельского поселения при выполнении им административных действий.

25.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Александровского сельского поселения.

25.3.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения.

25.4. Текущий контроль осуществляется Главой Александровского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

25.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

25.7. Уполномоченный специалист по земельным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

25.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 26. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

 26.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

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

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 27. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

 27.1.Жалоба подается в Администрацию Александровского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Администрации.

 27.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 27.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

27.4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Администрации или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

27.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

27.6.По результатам рассмотрения жалобы Администрация Александровского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.8.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 27.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Александровское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) |  346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70 |
| ФИО Главы Александровского сельского поселения | Хижняк Наталья Леонидовна |
| Телефон и факс приемной  | 86342-96-1-88 |
| Адрес электронной почты | sp01002@donpac.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Александровского сельского поселения |
| ФИО ответственного специалиста Администрации  | Власенко Юлия Сергеевна |
| Телефон  | 86342-38-1-78 |
| Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения | [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.* |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 **«**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**»**

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления (каб.1) |  | Подача заявления в МФЦ с приложением документов |

 ↓

|  |
| --- |
| Специалист по земельным отношениям Администрации сельского поселения – для исполнения оказания муниципальной услуги:-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;-формирует личное дело заявителя;  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых. |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых) |

 ↓

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрацией Александровского сельского поселения заявителю возвращаются все представленные документы (ком.1) |  | При наличии оснований к отказу в утверждении схемы (п.16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ) – отказ в утверждении схемы и письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

При отсутствии оснований к отказу в утверждении - **Подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного** участка и уведомление заявителя

↓

постановление об утверждении схемы и схему в течение 5 рабочих дней в орган кадастрового учета

↓

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламентумуниципальной услуги **«**Утверждение схемы расположения земельногоучастка на кадастровом плане территории**»** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Александровского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: +7(\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого путем раздела (объединения) земельного участка (земельных участков) с кадастровыми номерами (кадастровым номером) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с целесообразной необходимостью.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Александровского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: +7(\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образуемого из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях его использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и для последующей организации аукциона.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

**«**Утверждение схемы расположения

 земельного участка на кадастровом плане территории**»**

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Глава Александровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

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

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в Администрации Александровского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.