****

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВ**

от 11.01.2016 № 4

(в редакции Постановления от 04.04.2016 №300)

г. Ростов

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача решения об утверждении

(либо об отказе в утверждении) схемы

расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом

плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Ростов, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 30.01.2012 года № 42, Администрация городского поселения Ростов

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Провинция» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Ростов в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения Ростов К.Г. Шевкопляс

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации городского поселения Ростов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения Ростов при предоставлении услуги.

1.1.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Администрация городского поселения Ростов (далее – Администрация городского поселения);

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом);

- управление градостроительного планирования администрации городского поселения Ростов (далее – управление градостроительного планирования);

-муниципальное учреждение «Родной город» городского поселения Ростов (далее – МУ «РГ»).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации городского поселения, отдела по управлению муниципальным имуществом, управления градостроительного планирования, МУ «РГ»: 152151 Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д.7.

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения, отдела по управлению муниципальным имуществом, управления градостроительного планирования, МУ «РГ» (время московское):

Рабочие дни

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

пятница: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения Ростов (время московское), предварительная запись по телефону (48536)6-25-05:

вторник: с 16.00 до 17.00.

3) Личный прием начальника отдела по управлению муниципальным имуществом (время московское):

Рабочие дни

понедельник-среда: с 08.00 до 12.00

четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

4) Личный прием начальника управления градостроительного планирования (время московское):

Рабочие дни

вторник: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

5) Прием должностными лицами МУ «РГ» (время московское):

понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

пятница с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения, отдела по управлению муниципальным имуществом, управления градостроительного планирования, МУ «РГ» сокращается на 1 час, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Информация о часах личного приема также представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны:

 Администрация городского поселения: 8(48536) 6-59-83; 6-25-05

 отдел по управлению муниципальным имуществом: 8(48536) 6-19-23;

 управление градостроительного планирования: 8(48536) 6-15-11;

 МУ «РГ» 8(48536) 6-59-85.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д.7;

б) по телефонам 8(48536) 6-59-83; 6-25-05; 6-19-23; 6-15-11; 6-59-85, телефон - автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 152151, Ярославская область, город Ростов, Советская площадь, д.7, Администрация городского поселения Ростов на имя Главы городского поселения Ростов;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: admin@grad-rostov.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланка заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- официального сайта Администрации городского поселения: [www.grad-rostov.ru](http://www.grad-rostov.ru) раздел «Муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 1 (приемная) Администрации городского поселения.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения, на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

 В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения. В предоставлении услуги участвуют: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения Ростов, управление градостроительного планирования администрации городского поселения Ростов, МУ «Родной город» городского поселения Ростов. Муниципальная услуга предоставляется по обращению физических лиц или юридических лиц, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию (в ведение) Администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и издание постановления Администрации городского поселения об утверждении данной схемы;

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения Ростов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения:

- письменного заявления об утверждении схемы земельного участка;

- заявления об утверждении схемы земельного участка в форме электронного документа посредством сети "Интернет",

ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CZahar%5CDownloads%5C%D0%A3%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%20%281%29.doc#Par225) настоящего административного регламента.

2.7.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию городского поселения заявления с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе заявления, поступившего в форме электронного документа.

2.8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

- Гражданским кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 года № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 24 апреля 2006 года, № 17 (1 ч.), ст. 1782);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

*-* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- Уставом городского поселения Ростов (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.grad-rostov.ru](http://www.grad-rostov.ru);

- настоящим административным регламентом;

- Закон ЯО от 18.12.2015 № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

### 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в том числе в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации городского поселения письменного заявления об утверждении схемы, в том числе в форме электронного документа, личное обращение, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.10.2. Заявление об утверждении схемы земельного участка составляется в произвольной форме, в котором указываются:

- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

 Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения разработана рекомендуемая форма заявления.

2.10.3. К заявлению об утверждении схемы земельного участка прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии учредительных документов юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре прав (далее – ЕГРП);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае если схема подготавливается заявителем;

- иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.10.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при отсутствии выписки из ЕГРП);

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП).

2.10.5. Документы, перечисленные в подпункте 2.10.4. административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.10., не требуется.

2.12. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, городского поселения Ростов находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

### 2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.10. настоящего административного регламента.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа**,** не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- несоответствие цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежит уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- принятие в отношении земельного участка правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- включение земельного участка в соответствии с частью 4 статьи 2 1 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

-отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку;

- нахождение в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, прав на земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

- смерть заявителя – физического лица, прекращение деятельности заявителя – индивидуального предпринимателя, ликвидация заявителя – юридического лица.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление об утверждении схемы земельного участка, поступившее в Администрацию городского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом Администрации городского поселения Ростов в день его поступления.

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения, обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 1;5;7;9;10 и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации городского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

2.19. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность должностных лиц Администрации городского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц Администрации городского поселения;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.21**.**  Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д», п.п.1.3.3, п.1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг**  |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение 3) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя | Обязательно | Копия | 1 | УЭК |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Копии учредительных документов юридического лица | Обязательно | Копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае если схемы подготавливается заявителем | Обязательно | Копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Обязательно  | Оригинал/копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП *(*при отсутствии выписки из ЕГРП) | Обязательно  | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 8 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП) | Обязательно  | Копии | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 9 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 10 | Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 11 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при отсутствии выписки из ЕГРП) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 12 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 13 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 14 | Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке  | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |

2.24. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, прием документов у инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в фойе Стадиона «Спартак» по адресу: Ярославская область, город Ростов, улица Каменный мост, 8, по предварительной записи у заместителя директора МУ «Родной город» городского поселения Ростов по телефону (48536) 6-59-85.

Здание Стадиона «Спартак» обеспечено:

условиями беспрепятственного доступа для инвалидов;

возможностью самостоятельного передвижения в помещении фойе, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного входа и выхода в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

Также в здание Стадиона «Спартак» имеется возможность:

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска собаки-проводника в фойе здания, где предоставляется муниципальная услуга

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявления с документами;

- принятие решения.

3.2. Прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи.

б) в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»:

- по адресу электронной почты: admin@grad-rostov.ru.

3.2.2. Заявление об утверждении схемы земельного участка составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.3. Порядок регистрации обращения.

3.3.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления должностным лицом Администрации городского поселения. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации городского поселения.

3.3.2. Ответственное должностное лицо Администрации городского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами.

3.4.1. После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения Ростов для ознакомления и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо МУ «РГ», ответственное за подготовку решения об утверждении схемы земельного участка (далее - Исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение.

3.4.3. В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.4. Исполнитель:

- формирует проект решения об утверждении схемы земельного участка и направляет для согласования в управление градостроительного планирования и в отдел по управлению муниципальным имуществом;

- формирует отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок рассмотрения обращения 28 календарных дней.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления Исполнитель, формирует решение об утверждении схемы расположения земельного участка 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, объектов незавершенного строительства и утверждает ее, либо утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, в случае если схемы подготавливается заявителем, либо готовит письменный мотивированный ответ об отказе в удовлетворении обращения.

3.5.2. Подготовка схемы расположения земельного участка может осуществляться заинтересованным физическим или юридическим лицом.

3.5.3. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

3.5.4. Постановление Администрации городского поселения Ростов об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного Постановления направляется Исполнителем в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

 3.5.5. Письменный ответ оформляется на бланке Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения Ростов.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.5.6. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения Ростов.

 Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо:

- предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Ярославской области, нормативными правовыми актами городского поселения Ростов и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется Исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» представлена в виде блок-схемы (Приложение №3).

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения, заместитель директора МУ «РГ», курирующий данное направление деятельности, Глава городского поселения Ростов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения.

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации городского поселения.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения Ростов принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела по управлению муниципальным, Начальник управления градостроительного планирования, заместитель директора МУ «РГ» несут персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения Ростов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации городского поселения, а так же должностных лиц Администрации городского поселения, муниципальных служащих»**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Главе городского поселения Ростов, либо в вышестоящие органы в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо через МФЦ, либо личное обращение гражданина к Главе городского поселения Ростов (далее – обращение).

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского поселения Ростов, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения Ростов (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению получить в Администрации городского поселения Ростов информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе городского поселения Ростов (152151, Ярославская область, г.Ростов, Советская площадь, д. 5).

 5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Постановлением Администрации городского поселения Ростов от 19.08.2015 года №529 «Об утверждении порядка подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Ростов и муниципальных служащих Администрации городского поселения Ростов при предоставлении муниципальных услуг».

 5.9. Письменное обращение, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный Главой городского поселения Ростов ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию городского поселения Ростов или должностному лицу, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Информация о днях и часах приема по личным вопросам**

Время работы Администрации городского поселения Ростов (время московское):

Рабочие дни

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения Ростов сокращается на 1 час, в соответствии с трудовым кодексом РФ.

 Прием по личным вопросам Главой городского поселения Ростов:

 вторник: с 16.00 до 17.00.

По предварительной записи по телефону (48536) 6-25-05 .

 Личный прием начальника отдела по управлению муниципальным имуществом (время московское):

Рабочие дни

понедельник-среда: с 08.00 до 12.00

четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

 Личный прием начальника управления градостроительного планирования (время московское):

Рабочие дни

вторник: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

четверг: с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

Прием должностными лицами МУ «РГ» (время московское):

Рабочие дни

понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00

пятница с 08.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения, отдела по управлению муниципальным имуществом, управления градостроительного планирования, МУ «РГ» сокращается на 1 час, в соответствии с трудовым кодексом РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Главе городского поселения Ростов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО физического лица,

полное наименование юридического

лица, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Подпись:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя юридического лица или ФИО

заявителя - физического лица; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. (дата подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения об утверждении (либо об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

поступление в адрес Администрации городского поселения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков накадастровом плане территории

прием заявления и документов

рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявления с документами

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

отказ в предоставлении

муниципальной услуги

выдача схемы расположения земельного участка и постановления об ее утверждении заявителю

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации Н.Г. Соколова

Начальник Правового управления М.А. Фролова

Начальник управления градостроительного

планирования О.Н. Казакова

Проверено:

Начальник Управления делами Е.А. Хохлова

Направить:

1. Управление градостроительного планирования;
2. Ростовская межрайонная прокуратура;
3. МУ РГ Беляевой М.А.