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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами.

3. Отделу организационно-контрольной работы опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в сети Интернет и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 24.08.2015 № 240

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или**

**земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) являются:

физические лица;

юридические лица;

представители заявителя.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

Адрес места нахождения администрации: 412163, Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а.

Адрес места нахождения отдела: 412163, Саратовская область,
пос. Светлый, ул. Кузнецова, д. 6а, кабинет № 1.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 4-30-00.

Отдел, предоставляющий услугу: 8 (845-58) 4-35-47.

2

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет
(далее – официальный сайт), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у специалиста отдела или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

3

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

извлечение из текста Регламента процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст Регламента с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня обращения заявителя.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, 1996, № 5, ст. 410);

3

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001,
№ 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч.1);

Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1
«О закрытом административно-территориальном образовании» («Российская газета», № 190, 26.08.1992);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О
санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», № 64-65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.07 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области (газета «Светлые вести», № 32 (684), 05.09.2014);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2008 № 113 «Об утверждении Положения «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (газета «Светлые вести», № 2 (392), 23.01.2009);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 25.11.2009 № 69 «Об утверждении «Порядка определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» и об определении арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» (газета «Светлые вести», № 48 (438), 04.12.2009).

4

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

9.1 Заявители представляют в администрацию заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявление) ([приложение № 1](#Par207) к Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема по форме (в формате), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, в случае если подготовка схемы осуществляется в целях раздела земельного участка.

9.2 Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par79), [5 пункта 9](#Par82).1 Регламента.

9.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом отдела либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного

5

кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

подача заявления в орган, не являющийся уполномоченным на утверждение схемы земельного участка;

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#Par76) Регламента с учетом положений [пункта 9.2](#Par83) Регламента;

представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 9.3](#Par84) Регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных [подпунктами 2](#Par79), [5 пункта 9.1](#Par82) Регламента;

несоответствие схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

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

несоответствие схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

6

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня подачи заявления.

15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

7

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

16. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов к нему (далее – документы);

экспертиза документов;

принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы;

направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

17. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 9.1 Регламента, в администрацию, многофункциональный центр, или через региональный (http://64.gosuslugi.ru/), или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных и муниципальных услуг.

Документы подаются на имя главы администрации:

специалисту отдела;

через многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

Специалист отдела при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 10](#Par87) Регламента.

В случае имеющихся оснований для отказа в приеме документов специалист отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к Регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

8

Заявление с пакетом документов с резолюцией главы администрации поступает специалисту отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

18. Экспертиза документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела документов, предусмотренных [пунктом 9.1](#Par76) Регламента.

Специалист отдела, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в [подпунктами 2](#Par79), [5 пункта 9.1](#Par82) Регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных документов, специалист отдела подготавливает решение об отказе в утверждении схемы.

18.1. В случае, если на момент поступления в администрацию документов об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист отдела подготавливает проект решения о приостановлении рассмотрения поданных позднее документов об утверждении схемы ([приложение № 4](#Par425) к Регламенту), которое подписывается главой администрации и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении.

Рассмотрение поданных позднее документов об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

18.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела:

в случае обращения заявителя с целью образования земельного участка для его предоставления на торгах осуществляет подготовку схемы и проект постановления администрации об утверждении схемы;

в иных случаях – проект постановления администрации об утверждении схемы.

19. Принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

Проект постановления администрации об утверждении схемы проходит согласование, которое осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации.

Согласованный проект постановления представляется на подпись главе администрации.

9

Подписанное главой администрации постановление администрации является принятым решением об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

20. Направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела постановления администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Специалист отдела в день поступления постановления администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения постановления администрации с приложением схемы в течение трех дней.

Для получения постановления администрации с приложением схемы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела направляет постановление с приложением схемы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела постановления администрации.

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

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник отдела.

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов.

23. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10

25. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

26. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

27. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

28. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении 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 (бездействиях) 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

29. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо должностного лица

11

администрации, 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 29 Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. Более подробно порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц изложен в постановлении администрации
от 05.12.2014 № 260 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Светлый при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Главе администрации городского округа ЗАТО Светлый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область, пос. Светлый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый**

**Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Прием и регистрация заявления
и документов

отсутствие оснований наличие в оснований

 для отказа в приеме для отказа в приеме

 документов документов

Оформление уведомления об отказе в приеме документов

Экспертиза документов

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

в приеме документов

Выдача (направление) заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Выдача (направление) заявителю решения
об отказе в утверждении
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. (наименование) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

На основании [пункта 10](#Par87) административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область, пос. Светлый,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. (наименование) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении рассмотрения документов об утверждении схемы**

На основании [пункта 18.1](#Par164) административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рассмотрение представленных Вами документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: Саратовская область, пос. Светлый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(улица, номер дома)

приостанавливается в связи с тем, что на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично/полностью совпадает.

Рассмотрение Вашего заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

М.П.