АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2020 р.п. Краснозерское № 949

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по**

**утверждению схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории**

(с изменениями [от 26.04.2021 № 313](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF988717-5BCD-498B-9351-E3AA3C41EBC5), от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09))

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)", Земельным [кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, Уставом Краснозерского района Новосибирской области, постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 23.04.2019г. N 356 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области", администрация Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (Приложение № 1).

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Краснозерского района Новосибирской области (Цыб Т.Н.) обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

3. Отделу правового обеспечения администрации Краснозерского района Новосибирской области (Цигеман Е.Н.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

4. Пункт 9 постановления администрации Краснозерского района Новосибирской области [от 15.02.2017 года № 151](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=407428E1-98F1-441F-B81D-51C8FBD242CC) «Об утверждении административных регламентов» отменить.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника сельского хозяйства администрации Краснозерского района Новосибирской области Резниченко Г.И.

Глава Краснозерского района

Новосибирской области

О.А. Семенова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Краснозерского района Новосибирской области

от 25.12.2020 № 949

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт пре-доставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лица, заинтересованным в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявители) при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельного участка на территории Краснозерского района Новосибирской области.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Краснозерского района Новосибирской области, управления экономического развития имущества и земельных отношений администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее- управление), адресах электронной почты, и государственное автономное учреждение многофункциональный центр (далее – ГАУ "МФЦ") размещены на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области www.krasnozerskoe.nsо.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Краснозерского района Новосибирской области Управление экономического развития, имущества и земельных отношений.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), осуществляется также ГАУ «МФЦ».

(в ред. [от 26.04.2021 № 313](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF988717-5BCD-498B-9351-E3AA3C41EBC5)) Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Краснозерского района Новосибирской области от 26.069.2012 №194.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка);

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - отказ) по основаниям предусмотренных п. 2.11 Административного регламента.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в Администрацию заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 9 (девять) календарных дней со дня регистрации заявления (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)).

2.5. Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Краснозерского района Новосибирской области регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области www.krasnozerskoe.nso.ru, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www/gosuslugi.ru, www.госуслуги. РФ.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронной форме путем направления в адрес Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с соблюдением порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 (далее – Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ № 7);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее ~ заявление) с указанием цели образования, площади, адреса (при отсутствии адреса иное описание местоположения) земельного участка, подлежащего образованию, кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров 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, способа выдачи результата предоставления услуги (форма приведена в Приложении № 1);

2) Заявление в форме электронного документа также должно соответствовать требованиям Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо документ удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя ( в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

5) схема расположения земельного участка или земельных участков по форме 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".

В случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка схем расположения земельных участков обеспечивается гражданами, являющимися собственниками таких земельных участков.

6) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, если права на него не регистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае, если целью утверждения схемы расположения земельного участка является образование земельного участка для строительства объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый план территории.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.8. (в ред. [от 26.04.2021 № 313](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BF988717-5BCD-498B-9351-E3AA3C41EBC5)) Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов:

2.9.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6 Административного регламента;

2.9.2. Заявления, поступившие в форме электронных документов предоставлены с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. 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;

2.10.2. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образованным земельным участкам, предусмотренных статьей 11.9 [Земельного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации;

2.10.3. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Основание для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.7 Административного регламента.

2.13.2. Заявление, поступившее в форме электронного документа, представ-лено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.17. При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

2.19. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 1 (одного) рабочего дня;

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам яв-ляется бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законода-тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.21. Информационные стенды должны располагаться в доступном помещение Администрации и содержать следующую информацию:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта Администрации и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (без-действие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.22. К показателям качества муниципальной услуги относятся:

2.22.1. Предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

2.22.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.22.3. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муници-пальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблю-дением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

**III. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы либо проекта постановления администрации об отказе в утверждении схемы.

3.1.3. Выдача (направление) копии постановления администрации об утверждении схемы или копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему и рассмотрению документов), или специалист ГАУ «МФЦ» в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

заверяет копии документов, представляемых заявителем;

оформляет и выдает заявителю расписку о получении документов - при личном приеме.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 [Федерального закона № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7, в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются специалистом по приему и рассмотрению документов в день их поступления в администрацию.

3.2.5. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист по приему и рассмотрению документов в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов в электронной форме.

3.2.6. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.2.6.1. В течение 5 календарных дней со дня представления (регистрации) документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.2.6.2 административного регламента, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.13.1 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата, передает его на подпись Главе Краснозерского района Новосибирской области и в день подписания направляет его заявителю (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)).

3.2.6.2. Не позднее трех календарных дней со дня представления (регистрации) документов в форме электронных документов при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2.13.2 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, передает его на подпись Главе Краснозерского района Новосибирской области и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)) .

3.2.7. Глава Краснозерского района Новосибирской области в день поступления уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляет его подписание и передает специалисту по приему и рассмотрению документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием документов на получение муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате заявления или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

3.2.9. Срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов:

при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, – один календарный день (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)) ;

при направлении уведомления о возврате заявления в соответствии с подпунктом 3.2.6.1 административного регламента – пять календарных дней (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)) ;

при направлении уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 3.2.6.2 административного регламента – три календарных дня (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)) .

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги,

подготовка проекта постановления Администрацией об утверждении

схемы либо проекта постановления Администрации

об отказе в утверждении схемы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления Администрации об утверждении схемы либо проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист по приему и рассмотрению документов:

3.3.2.1. В день регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.2. В день поступления документов передает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов (далее – специалист по подготовке документов).

3.3.3. Специалист по подготовке документов:

3.3.3.1. В течение одного дня после получения документов (сведений) осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 административного регламента, в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в утверждении схемы.

Проект постановления администрации об отказе в утверждении схемы согласовывается с управлением правового обеспечения: – в течение трех дней;

Постановление администрации об отказе в утверждении схемы издается в течение трех дней со дня его согласования с управлением правового обеспечения.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15 административного регламента:

в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрацией об утверждении схемы.

Проект постановления администрации об утверждении схемы согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений администрации:

УЭРИиЗО – в течение двух дней;

Отделом правового обеспечения – в течение трех дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления администрации об утверждении схемы либо проекта постановления администрации об отказе в утверждении схемы является издание постановления администрации об утверждении схемы или постановления администрации об отказе в утверждении схемы.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта постановления администрации об утверждении схемы либо проекта постановления администрации об отказе в утверждении схемы – семь календарных дней (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)) .

3.4. Выдача (направление) копии постановления Администрации об утверждении

схемы или копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю копии постановления Администрации об утверждении схемы или копии постановления Администрации об отказе в утверждении схемы является издание постановления Администрации об утверждении схемы или постановления Администрации об отказе в утверждении схемы.

3.4.2. Специалист УЭРИиЗО администрации, ответственный за выдачу копий постановления Администрации об утверждении схемы или постановления Администрации об отказе (далее – специалист, ответственный за выдачу копий постановления Администрации), в течение одного календарного дня со дня издания постановления Администрации (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)) :

3.4.2.1. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации и при личной явке выдает ему три экземпляра копии постановления администрации об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы.

3.4.2.2. Направляет заявителю три экземпляра копии постановления администрации об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления Администрации об отказе в утверждении схемы в случае обращения заявителя лично или почтовым отправлением (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.2.1 административного регламента).

3.4.2.3. Выдает (направляет) три экземпляра копии постановления администрации об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в утверждении схемы способом, указанным заявителем в заявлении (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ № 7).

3.4.2.4. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» три экземпляра копии постановления администрации об утверждении схемы или один экземпляр копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы направляются в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления администрации об утверждении схемы или копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы является выдача (направление) заявителю трех экземпляров копии постановления администрации об утверждении схемы или одной копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) копии постановления администрации об утверждении схемы или копии постановления администрации об отказе в утверждении схемы – один календарный день (в ред. от [20.07.2023 № 552](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=777394EE-5B08-41D0-B1AD-93A9F7F15E09)).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, указанных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту УЭРИиЗО (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Специалист УЭРИиЗО (уполномоченный специалист) по рассмотрению документов в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений).

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления экономического развития, имущества и земельных отношений Администрации и включает в себя .

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2 Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Краснозерского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра

5.3 Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти являющийся учредителем многофункционального центра, а так же в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) .

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Поступившая жалоба, рассматривается должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром.

5.10 Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»

5.11 Информация содержащаяся в настоящем разделе подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению схемы рас-

положения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории

ОБРАЗЕЦ

заявления на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Администрация Краснозерского района

Новосибирской области

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

(Ф. И. О. (последнее – при наличии),

адрес, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии) –

для физических лиц,

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

полное наименование организации,

организационно-правовая форма,

ИНН организации, КПП организации,

ОГРН организации, адрес –

для юридических лиц,

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

почтовый адрес, индекс, номер

контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, территориальная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель, к которой относится образуемый земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки в Администрации;

выдать на руки в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенном по адресу:

отправить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отправить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отправить в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи заявления посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)