****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАОКСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 03 июня 2025 года** | **№ 532** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Заокский район №360 от 15.03.2022 «Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Заокский район от 27.04.2024 № 433 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Заокский район», на основании Устава муниципального образования Заокский район, протеста прокуратуры Заокского района от 29.05.2025 №7-06-2025 администрация муниципального образования Заокский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Заокский район от 15.03.2022 № 360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования Заокский район (Мохова Е.С.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Заокский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Заокский район** |  | **Ю.А. Волченков** |

Исп. Мохова Е.С.

Тел. 2-83-21

06/ Внесение изм в регламент утв схемы 2025

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Заокский район

от 15.03.2022 №360

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Заокский район

от 03.06.2025 № 532

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее по тексту - услуга) администрацией муниципального образования Заокский район (далее по тексту – АМО).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по ее предоставлению, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) в муниципальном образовании Заокский район, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц администрации муниципального образования Заокский район, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru/).

1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в АМО с заявлением о предоставлении услуги (далее по тексту - Заявитель).

2.2. С заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту – Представитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в АМО.

3.2. На официальном сайте АМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы АМО, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны АМО, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

3.2.3. Адрес официального сайта АМО, а также электронной почты и (или) формы обратной связи АМО в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте АМО, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. АМО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте АМО, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом АМО при непосредственном обращении Заявителя в АМО.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления услуги в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления услуги в помещениях АМО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте АМО.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте АМО в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.3. Срок предоставления услуги.

3.6.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

3.6.7. Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

3.7. На официальном сайте АМО дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес АМО.

3.7.2. Справочные номера телефонов АМО.

3.7.3. Режим работы АМО, график работы должностных лиц АМО.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность АМО по предоставлению услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, получения услуги.

3.7.6. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления услуги.

3.8. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо АМО, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение АМО.

Должностное лицо АМО обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса АМО, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы АМО.

Во время разговора должностные лица АМО обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо АМО либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления услуги должностным лицом АМО обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения услуги.

3.9.4. О сроках предоставления услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по номеру телефона 8 (48734) 2-81-48.

3.11. АМО разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях АМО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО, а также передает в МФЦ.

3.12. АМО обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.11](#Par118) настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=333946&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами АМО, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления услуги**

**4. Наименование услуги**

4.1. Услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**5. Наименование органа, предоставляющего услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление услуги на территории муниципального образования Заокский район, является АМО.

5.2. В целях предоставления услуги АМО взаимодействует с:

5.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области.

5.2.2. Федеральной налоговой службой.

5.2.3. Структурными подразделениями АМО.

5.2.4. Ресурсоснабжающими организациями.

5.2.6. Специализированными организациями, выполняющими кадастровые работы и др.

**6. Описание результата предоставления услуги**

6.1. Заявитель обращается в АМО посредством МФЦ, почтовой связи, электронной почты, с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по собственной инициативе (для всех категорий Заявителей), форма указанного заявления должна соответствовать приложению 1 к настоящему Административному регламенту, посредством ЕПГУ - с автоматически сформированным заявлением на ЕПГУ.

6.2. Результатом предоставления услуги является:

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6.3. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее по тексту - ЭП) уполномоченного должностного лица АМО, который направляется в день подписания результата Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, в МФЦ.

6.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

**7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении услуги, в том числе в**

**электронной форме**

7.1. Заявление о предоставлении услуги, поданное в АМО посредством МФЦ, почтовой связи, по адресу электронной почты и полученное АМО до 16.00 рабочего дня, регистрируется в АМО в день его получения.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в АМО посредством МФЦ, почтовой связи, по адресу электронной почты и полученное АМО после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в АМО на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в АМО в день его подачи.

Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в АМО на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления услуги**

8.1. Предоставление услуги осуществляется в срок не более чем 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМО в соответствующем разделе, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения противоречий в сведениях государственных реестров и установления принадлежности земельного участка к определенной категории земель»;

- Закон Тульской области от 20.11.2014 № 2218-ЗТО «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципального образования город Тула и органами государственной власти Тульской области»;

- постановление правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

- постановление администрации муниципального образования Заокский район от 30.01.2020 № 105 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Заокский район»;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тульской области.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, с учетом категории и основания для обращения за предоставлением услуги:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, утвержденной министерством;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте, посредством почтового направления или личного обращения);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

- согласие залогодержателей исходных земельных участков;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), подготовленная в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148 «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 (Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации и (или) региональными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства).

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе согласования схемы расположения земельного участка, документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

10.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципальными правовыми актами АМОнаходятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления**

**или организаций**

11.1. АМО в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций (ведомств), запрашивает:

11.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе - индивидуальном предпринимателе, из Федеральной налоговой службы.

11.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе - юридическом лице, из Федеральной налоговой службы.

11.1.3. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости.

11.1.4. Информацию в структурных подразделениях АМО.

11.1.5. Сведения об охранных зонах коммуникаций в ресурсоснабжающих организациях, действующих в сферах теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 11.2](#Par213) настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в [подпунктах 11.1.1](#Par206). – 11.1.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

12.1.1. Непредъявленные Заявителем, представившим заявление лично, документ, удостоверяющий личность.

12.1.2. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.3. Представление заявления, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

12.2. При обращении через ЕПГУ, [решение](#Par1259) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица АМО, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в АМО за предоставлением услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении услуги**

13.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

13.1.2. Принятие решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, если на дату поступления в АМО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в АМО находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

13.3. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в АМО, ЕПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги, уполномоченным должностным лицом АМО принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в АМО за предоставлением услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в АМО с заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 13.2](#Par242) настоящего Административного регламента.

13.5. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги АМО возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента. При этом заявителю указываются причины возврата заявления о предоставлении услуги.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их**

**получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также**

**порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения**

**услуги**

16.1. АМО обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления услуги, в АМО.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении АМО заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. Решение о предоставлении услуги принимается АМО на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных АМО посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в АМО от Заявителя заявления посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, МФЦ предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по номеру телефона 8 (48734) 2-81-48.

17.2. Способы получения результата услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица АМО.

17.2.2. В виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Заокский район, при условии наличия соответствующей отметки в заявлении о способе получения услуги.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления через МФЦ и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. МФЦ при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление услуги МФЦ осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=369519&date=05.05.2021) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется услуга.

19.8.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.8.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ.

19.8.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.8.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**20. Показатели доступности и качества услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Заокский район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами АМО при предоставлении услуги и их продолжительность.

20.2. Предоставление услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами АМО.

**21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [подразделе 10](#Par175) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о услуге.

21.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в АМО с использованием ЕПГУ.

21.2.3. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

21.2.6. Взаимодействие АМО и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в [подразделах 5](#Par130) и [11](#Par200) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица АМО.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ в порядке, установленном в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента.

21.3. [Требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=277838&date=05.05.2021&dst=100012&fld=134) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования Заокский район:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего подпункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#Par389) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

**22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Заокский район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. Бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме.

22.2.2. Представление интересов АМО при взаимодействии с Заявителями.

22.2.3. Выдачу Заявителю результата предоставления услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из АМО в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ муниципального образования Заокский район размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами АМО.

При выдаче результата предоставления услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

22.6. При предоставлении услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ.

22.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6.3. При приеме заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

22.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.6.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении услуги, в порядке, предусмотренном [подразделом 11](#Par200) настоящего Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе при обращении**

**Заявителя посредством ЕПГУ**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 1 рабочий день.

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги – 6 рабочих дня.

23.1.6. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги – 4 рабочих дня.

23.1.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги – 2 рабочих дня.

23.1.8. Выдача (направление) результата предоставления услуги Заявителю – 1 рабочий день.

23.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом АМО.

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

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами АМО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами АМО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом АМО, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АМО.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо АМО, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица АМО, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица АМО, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами АМО обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом АМО.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц АМО, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**26. Ответственность должностных лиц АМО, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

26.1. Должностным лицом АМО, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является председатель комитета по земельно-имущественным отношениям АМО.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц АМО, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица АМО, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 24](#Par454) и [25](#Par469) настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в АМО жалобы на нарушение должностными лицами АМО, работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в АМО, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц АМО, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

27.5. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности АМО, МФЦ при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АМО, работников МФЦ**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления услуги, АМО, должностными лицами АМО, МФЦ, работниками МФЦ (далее по тексту - жалоба).

28.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021&dst=244&fld=134)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3.2. Нарушение срока предоставления услуги.

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги.

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у Заявителя.

28.3.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

28.3.7. Отказ АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

28.3.9. Приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Указание на должностное лицо АМО, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ.

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.2](#Par504) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Тульской области в сети Интернет.

28.6.2. Официального сайта АМО, МФЦ, в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В АМО, МФЦ, учредителями МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение АМО, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с [пунктами 29.1](#Par580) и [29.4](#Par583) настоящего Административного регламента.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы АМО, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](#Par556) настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы АМО, МФЦ, учредитель МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](#Par539) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом АМО, работником МФЦ, учредителя МФЦ.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица АМО, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых АМО, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование АМО, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе.

28.11.5. Принятое по жалобе решение.

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 28.10](#Par543) настоящего Административного регламента.

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. АМО, МФЦ, учредитель МФЦ, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. АМО, МФЦ, учредитель МФЦ по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

28.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381521&date=05.05.2021&dst=3327&fld=134)Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Правительство Тульской области.

28.16.АМО, МФЦ, обеспечивают:

28.16.1. Оснащение мест приема жалоб.

28.16.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)АМО, должностных лиц АМО, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах АМО, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

28.16.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

28.16.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

28.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=05.05.2021&dst=100020&fld=134) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в АМО, МФЦ, предоставившие услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается АМО, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) главы администрации МО можно подать Губернатору Тульской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Правительство Тульской области.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется АМО, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

29.7. Жалоба, поступившая в АМО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены АМО, МФЦ,

29.8. В случае обжалования отказа АМО, должностного лица АМО, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в АМО, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение АМО, МФЦ.

**30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными [подразделом 3](#Par70) настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в [разделе V](#Par494) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО, а также в государственной информационной системе Тульской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) АМО, должностных лиц АМО, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=355880&date=05.05.2021) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Заявление о предоставлении услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**В администрацию муниципального образования**

**Заокский район**

пл.им. Ленина, д.9б, р.п. Заокский,

Тульская область, 301000

Сведения о заявителе (представителе Заявителя):

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

(полные ФИО (отчество - при наличии) физического лица (в том числе

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя),

полное наименование организации и организационно-правовой формы

юридического лица)

в лице:

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

(ФИО (отчество - при наличии) представителя физического лица,

руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица)

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

(документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

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

(сведения о государственной регистрации юридического лица,

индивидуального предпринимателя (не заполняется в случае обращения

иностранного юридического лица):

ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

для иностранного юридического лица:

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

(сведения о внесении записи в государственный реестр

аккредитованных филиалов представительств

иностранных юридических лиц:

НЗА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Контактная информация:

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

(почтовый адрес заявителя)

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

(адрес места фактического нахождения(проживания - для физических лиц и

индивидуальных предпринимателей

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

(телефон)

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

(электронная почта)

Прошу предоставить услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» для чего прошу утвердить схему(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, примерные ориентиры)

из земель категории

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

(указывается категория земель)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается – разрешенное использование земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель предоставления земельного участка :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается разрешенное использование земельного участка)

Площадь земельного участка (кв.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На участке расположены объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящиеся в моей собственности согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Охранная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью (кв.м).

С учетом самостоятельного формирования данного земельного участка подтверждаю, что осведомлен (осведомлена) о возможностях его технологического присоединения (подключения) к сетям инженерных коммуникаций и текущем состоянии действующих коммуникаций, автомобильных дорог.

В случае наличия сведений о земельном участке, как о ранее учтенном объекте недвижимости, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, беру на себя ответственность за возможные риски формирования данного земельного участка.

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

(Заявитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя),

содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

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

(Заявитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги Заявитель уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ;

- по электронной почте;

- лично на руки в АМО.

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

(Заявитель) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка при объединении земельных участков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: ФИО/наименование юридического лица/ИП  Контактные данные  Представитель: Наименование представителя Контактные данные представителя: |

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате раздела**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: ФИО заинтересованного лица / Полное наименование организации – заинтересованного лица) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_, образованных в результате раздела из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой их расположения.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения: (ограничения в пользовании земельного участка).

4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Сведения об электронной

подписи

Глава администрации

МО Заокский район

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка при объединении земельных участков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: ФИО/наименование юридического лица/ИП  Контактные данные  Представитель: Наименование представителя Контактные данные представителя: |

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных в результате объединения**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель: ФИО заинтересованного лица / Полное наименование организации – заинтересованного лица) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_ в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных в результате раздела из земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения, в соответствии со схемой их расположения.

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения: (Ограничения в пользовании земельного участка)

4. Уполномочить заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего решения.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Глава администрации

Сведения об электронной

подписи

МО Заокский район

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: ФИО/наименование юридического лица/ИП  Контактные данные  Представитель: Наименование представителя Контактные данные представителя: |

**Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заявитель: ФИО заинтересованного лица / Полное наименование организации – заинтересованного лица) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

*Основание для отказа*

Разъяснение причин отказа: *Критерий отказа*

Дополнительно информируем: *Дополнительная информация для заявителя*

Глава администрации

Сведения об электронной

подписи

МО Заокский район