

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
 ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**.04.2019 г. №**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского городского поселения**, **и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Котельниковского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Котельниковского городского поселения, администрация Котельниковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского городского поселения, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Котельниковского городского поселения», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Котельниковского городского поселения №629 от 03.09.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского городского поселения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.

3. Пункт 2.5. Постановления администрации Котельниковского городского поселения №805 от 26.09.2018 г. «О внесении изменений в административные регламенты предоставления администрацией Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальных услуг» признать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л. Федоров**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Котельниковского городского поселения

от .04.2019 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского городского поселения, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Котельниковского городского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского городского поселения, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Котельниковского городского поселения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не применяется в случае предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

**Администрацией Котельниковского городского поселения (далее – Администрация), расположенной по** адресу: Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина 9.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично или по телефонам в Администрацию Котельниковского городского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой в Администрацию.

Место расположения Администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00) |
| Вторник | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00) |
| Среда | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00) |
| Четверг | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00) |
| Пятница | 08.00 - 17.00 (перерыв - 12.00 - 13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Прием заявлений (запросов), документов Администрацией Котельниковского городского поселения, через Общий отдел Администрации Котельниковского городского поселения:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12-00 до 13-00

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является:

отдел архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – ОАиЗ).

Место расположения Отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, дом N 9, 2-й этаж, кабинет 15.

Телефоны для справок:

- заведующий Отделом: 8 (84476) 3-16-08;

- специалисты Отдела: 8 (84476) 3-16-08.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Режим работы |
| Понедельник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Вторник | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Среда | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Четверг | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Пятница | 08.00 -17.00 (перерыв – 12.00 -13.00) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

Консультация заявителей:

понедельник - четверг - с 08.00 до 12.00;

пятница – не приемный день.

1.3.2. **Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ)**,

Местонахождение и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Котельниковского городского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование МФЦ | Часы и дни приема | Адрес |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Котельниковский многофункциональный центр» | Понедельник, вторник, среда, пятница  с 08.00 час. до 18.00 час.,  четверг – с 8-00 до 20.00 час  суббота - с 08.00 час. до 12.00 час.,  воскресенье - выходной | г. Котельниково,  ул. Ленина 31,  тел. (84476) 3-46-96  3-13-32 |

Электронный адрес: information@mfckotelnikovo.ru

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

**1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:**

- непосредственно в Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- по почте, в том числе электронной (kgp.volganet@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

-в сети Интернет на официальном сайте Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (www.akgp.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru/)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Котельниковского городского поселения, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Котельниковского городского поселения».

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского городского поселения (далее – уполномоченный орган).**

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и землеустройства администрации Котельниковского городского поселения (далее – отдел АиЗ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка;

- решение оботказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае, если требуется согласование схемы расположения земельного участка в комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка принимается не позднее сорока пяти дней со дня поступления заявления.

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=734EEB5B6E223004776F8018F8D7BE61299FC539D0227EB44D68F46B6831z5L) Минэкономразвития России 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" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

- Закон Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД "Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов" ("Волгоградская правда", № 194-сп, 31.12.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2015);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 г. № 7 «Об утверждении 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»;

- Устав Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для утверждения схемы расположения земельного участка в целях раздела земельного участка:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление)\*.

Форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

В случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из арендуемого земельного участка, обращается один или несколько арендаторов земельного участка - собственник здания, сооружения (помещений в них) или лицо, которому это здание, сооружение (помещения в них) принадлежит (принадлежат) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, указанное заявление должно содержать информацию (сведения) о согласии всех арендаторов соответствующего земельного участка, а также следующую информацию (сведения) о таких арендаторах: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; индивидуальный номер налогоплательщика; подпись руководителя юридического лица, печать юридического лица (при наличии), подпись индивидуального предпринимателя, физического лица или их представителей; реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя арендатора в случае, если в заявлении имеется подпись представителя арендатора.

Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

**Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):**

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

**Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:**

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе).

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 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".

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для утверждения схемы расположения земельного участка в целях раздела земельного участка:**

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об исходном земельном участке.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе (за исключением схемы расположения земельного участка), либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подготовка и представление схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**.

**2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя или поступлении документов посредством почтового отправления являются следующие случаи:**

- документы представлены неправомочным лицом;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявление не соответствует форме, утвержденной приложением к настоящему административному регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В указанных случаях, за исключением последнего, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов.

2.7.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет уполномоченный орган отказывает в приеме заявления к рассмотрению при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1, а также в случаях:

- выявления нарушений требований к электронной форме представления заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление (далее - квалифицированная подпись).

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.8.2. Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях раздела земельного участка являются:**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее [форме](consultantplus://offline/ref=55A166B6449F439A82E013172728DA62935CF4D2E88982E585E3A973CFF298BAE459D626705F2F90hBv5G), [формату или требованиям](consultantplus://offline/ref=55A166B6449F439A82E013172728DA62935CF4D2E88982E585E3A973CFF298BAE459D626705F2F94hBv1G) к ее подготовке, установленным приказом Минэкономразвития России 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";

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=55A166B6449F439A82E013172728DA629353F2D6EB8282E585E3A973CFF298BAE459D62676h5vAG) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

**[[1]](#footnote-1)**6) отсутствие документов (сведений), подтверждающих права заявителя на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения, за исключением случая, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [пунктом 5 части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C948ACBF3021E7C291BA78C920846765A122F5C214574E0A266671299B636114DBD293tCz3G) Закона Волгоградской области от 14 июля 2015 г. № 123-ОД "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

7) наличие не устраненных на дату подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка нарушений заявителем требований законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области, в отношении образуемого земельного участка, в том числе выявленных при осуществлении государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля;

8) наличие на земельном участке, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, зданий, сооружений (помещений в них), имеющих параметры (характеристики), отличные от параметров (характеристик), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

9) наличие обеспечительных мер, примененных в отношении земельного участка, из которого образуются земельные участки;

10) отсутствие согласия арендаторов земельного участка, из которого образуется земельный участок, в случае если с заявлением об утверждении схемы земельного участка, предусматривающей образование земельного участка из арендуемого земельного участка, обращается один или несколько арендаторов земельного участка - собственник здания, сооружения (помещений в них) или лицо, которому это здание, сооружение (помещения в них) принадлежит (принадлежат) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

11) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с местоположением ранее сформированного земельного участка, границы которого определены в установленном законом порядке;

12) расположение земельного участка полностью или частично на территории, предусматривающей в соответствии с утвержденными проектом межевания и (или) проектом планировки территории формирование земельных участков в целях последующего предоставления в собственность граждан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C948ACBF3021E7C291BA78C920846765A122F5C214574E0At2z6G) Волгоградской области "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно", за исключением случаев предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C948ACBF3021E7C291BA78C920846765A122F5C214574E0At2z6G) Волгоградской области "О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно";

13) наличие задолженности по арендной плате в случае образования земельных участков из земельного участка, предоставленного в аренду, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратился арендатор такого земельного участка;

14) схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, вид разрешенного использования и (или) размеры которого не соответствуют правилам землепользования и застройки, правовым актам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти Волгоградской области или уполномоченных органов местного самоуправления, определяющих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

15) подача заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в случае, если в соответствии с [пунктом 3 статьи 11.3](consultantplus://offline/ref=B491DB1F730D6097A4C956A1A95C7EE2C392E775CD208E383DF324A29D44511B4A66602669tDzFG) Земельного кодекса Российской Федерации образование земельных участков допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

**3**16) поступившее в уполномоченный орган уведомление комитета природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно**.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски; беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 административного регламента.

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

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

3.2. формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3.3. направление схемы расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области;

3.4. рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.1.3.При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

3.1.4. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, оказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) или направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов (при получении документов почтой) с указанием причины такого отказа.

3.1.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение в форме электронного документа заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.6. В случае представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении 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" (далее – Приказ) и соблюдение установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

При наличии основании, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, заявление уполномоченным органом не рассматривается.

В этом случае не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=68B2E88CB8B712B9737DC70F538D7A7DC20B347DC75FE7DDB99EB8750862DB36765E782B544DCD4EeAwCK) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе:

- регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

- уведомление с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган;

-уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- отказ в приеме заявления и направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления;

- направление уведомления о допущенных заявителем нарушений требований к документам, представленных в электронной форме или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- формирование и направление межведомственных запросов документов (информации);

**33.3. Направление схемы расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,

3.3.2. Уполномоченный орган направляет схему расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.3. Согласование схемы расположения земельного участка и проведение данной административной процедуры не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

1) в границах населенного пункта;

2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;

3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

4) в границах Котельниковского городского поселения*,* в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;

5) в границах Котельниковского городского поселения, которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление схемы расположения земельного участка на согласование в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области.

**3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3Основанием для начала выполнения административной процедуры является также истечение определенного [пунктом 4](\C:\Users\Doronin.A\Desktop\consultantplus://offline/ref=3EDECE97BF4BB806CFF89E7744FAC8B7FED539836A009FE982771A36AEEC99E2E255ECBA54F66DB43CECFF81D9BA9C3127FDA04BE6cBU4M) статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон  № 137-ФЗ) 30 дневного срока со дня направления в комитет природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области на согласование схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и не поступление в уполномоченный орган уведомления об отказе в согласовании схемы. В данном случае в соответствии с [пунктом](\C:\Users\Doronin.A\Desktop\consultantplus://offline/ref=3EDECE97BF4BB806CFF89E7744FAC8B7FED539836A009FE982771A36AEEC99E2E255ECBA54F66DB43CECFF81D9BA9C3127FDA04BE6cBU4M) 9 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ схема считается согласованной.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA45070cACAI)8.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должен быть подготовлен должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA45070cACAI)8 настоящего административного регламента.

3.4.4. В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

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

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

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.4.5. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

3.4.6. Проект решения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.7. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев представленный проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

3.4.8. Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном законодательством порядке.

3.4.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка заявителю заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или вручает его заявителю под расписку не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения;

2) направляет в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня получения всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка в комитете природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Волгоградской области максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня получения всех документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления (со дня окончания срока для поступления в уполномоченный орган уведомления в согласовании схемы (об отказе в согласовании схемы), предусмотренного [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=3EDECE97BF4BB806CFF89E7744FAC8B7FED539836A009FE982771A36AEEC99E2E255ECBA54F66DB43CECFF81D9BA9C3127FDA04BE6cBU4M) статьи 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ).

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) решения уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка;

- направление (вручение) решения уполномоченного органа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

4.1. Контроль за соблюдением Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения руководителя Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Администрацию Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=3BD860DBFDAF1D86B1551C494AB53AAECD57F5CED2F4F7190FAE692E40D9D201D94D11FBA17480DB08t8H) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 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 Волгоградской 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A68028A56DBFE51DA9BBD3F25796245F05D10BD10B5D1B8388DBD7E3750F8AV6g0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=166B6C834A40D9ED059D12BC8CDD9D84D13C7A68142196DE02C83138nBMDI) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=E49C6BF63A9DA14897C7D94375A94DD7B8BA45C058C06A5D35222C70E076484A52B3721216h8n4M) 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа,должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления администрацией Котельниковского муниципального

района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане территории в

целях раздела земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности Котельниковского городского поселения, и земельного

участка, государственная собственность на который не разграничена,

расположенного на территории Котельниковского городского поселения»

В администрацию

Котельниковского городского

поселения Котельниковского

муниципального района

Волгоградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане территории**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории: земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый квартал земельного участка 34:13:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, местоположение земельного участка)*

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

*(цель использования земельного участка)*

Реквизиты заявителя:

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Фамилия, имя, отчество руководителя (для юр. лиц)*

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

номер телефона, факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2.

3.

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

*(подпись, печать) (инициалы, фамилия)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Заявитель:

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

*(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)*

*юридического лица)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

*(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)*

Расписка получена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя) (подпись)*

1. Предусмотренные Законом Волгоградской области от 29.12.2015 № 229-ОД "Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов" основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанные в п.п. 6-15 п. 2.8 настоящего административного регламента, применяются до 1 января 2020 года. [↑](#footnote-ref-1)