**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРЕФЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**04.03.2024 с.Арефьево №8**

О внесении изменений в Постановление Арефьевского сельсовета Бирилюсского района от 20.07.2015 №24 «Об утверждении административного регламента администрации Арефьевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг), руководствуясь Уставом Арефьевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения.

2. Утвердить административный регламент администрации Арефьевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории согласно приложению.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава сельсовета М.И.Садыков

Приложение к постановлению

№ 8 от 04.03.2024г

администрации Арефьевского сельсовета

**Административный регламент**

**Администрации Арефьевского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется Администрацией Арефьевского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края (далее - Администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44. ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

Законом Красноярского края от 04 декабря 2008 года № N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 23.12.2008 № 50).

Уставом Арефьевского сельсовета;

положением «Об отделе по управлению муниципальным имуществом и приватизации администрации Бирилюсского района», (утверждено постановлением администрации Бирилюсского района от 22.05.2007 №326);

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при подготовке и утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- отказ в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления об утверждение схем расположения земельных участков могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления об утверждение схем расположения земельных участков могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности  заверенной согласно требований законодательства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Администрации: 662125, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Арефьево, ул. Школьная, 1.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru/).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе администрации Бирилюсского района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими администрации Арефьевского сельсовета

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием граждан для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для утверждения схем расположения земельных участков;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

2.2.2. Выдача схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента утверждения.

2.2.3. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Администрации сельсовета.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отсутствие оснований для подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.3.3. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.4. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

4) кадастровая выписка, либо письмо органа, обеспечивающего государственный кадастровый учет, содержащие информацию о том, что не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

* + 1. кадастровый план или кадастровая карта соответствующей территории;
    2. согласие на обработку персональных данных от заявителя. В случае предоставления документов на лиц, не являющихся заявителями, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно Приложению к регламенту.

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с указанием кадастровых номеров земельного участка (земельных участков).

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. В коридоре здания, где находится кабинет, стена возле кабинета должна быть оборудована информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) полное наименование, режим работы, номера телефонов для получения справочной информации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106022;fld=134;dst=100015) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН N 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной техникой.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, специалист обеспечивается личной идентификационной или настольной табличкой.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: время ожидания в очереди на подачу и получение документов; количество Заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга; количество поступивших в Администрацию сельсовета жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется в связи с отсутствием технической возможности её предоставления.

**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 многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение заявления.

3. Подготовка схем расположения земельных участков на кадастровом плане или соответствующей территории, его согласование и подписание.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений об утверждении схем расположения земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет общий отдел администрации района.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел администрации района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту по земельным отношениям.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в общем отделе администрации района исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, его согласование и подписание

3.3.1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю.

Готовить и представлять для утверждения документацию, соответствующую установленным требованиям, с целью обеспечения оснований для последующего выполнения кадастровых работ, могут кадастровые инженеры, а также лица, приравненные к кадастровым инженерам, действующие  в рамках  договора подряда, в интересах заявителя.

3.3.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или соответствующей территории утверждается главой Администрации сельсовета или надлежащим образом, уполномоченным на утверждение схемы в течение 7 рабочих дней с момента её изготовления.

3.3.3. 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 соответствии с п. 15 ст. 11.10 ЗК РФ срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.3.4.  В случае принятия решения об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель в месячный срок со дня подачи заявления информируется в письменной форме с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается  заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Администрации сельсовета.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие Специалистов отдела обжалуются главе Администрации сельсовета.

Заявитель может сообщить главе Администрации сельсовета о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении ошибок и допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе администрации Арефьевского

сельсовета Бирилюсского района

Красноярского края

М.И.Садыкову

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

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

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

Проживающего (ей) по адресу:

Красноярский край, Бирилюсский район,

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

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (кадастровый квартал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Вид разрешенного использования земельного участка – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение к регламенту

**Оператор персональных данных:** Администрация Арефьевского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края

**Адрес оператора:**662125, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Арефьево, ул.Школьная, 1

**Цели обработки персональных данных:** Обработка персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг

СОГЛАСИЕ

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий:

Адрес по регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес

Проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, недееспособных опекаемых граждан:

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

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и месяца рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и другой информации, передаваемой мною в распоряжение отдела экономических, имущественных и земельных отношений администрации Бирилюсского района), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

дата заполнения подпись заявителя расшифровка подписи

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления

Регистрация заявления

3 дня

Определение исполнителя

3 дня

Рассмотрение заявления

5 дней

*Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям*

**нет** **да**

Уведомление о необходимости устранения замечаний

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – 7 дней,

его согласование

*Устранение замечаний*

*20 дней*

**да**

*Наличие оснований для отказа в утверждение схемы*

**нет**

**нет** **да**

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

5 дней

Уведомление об отказе в утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории