

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.08.2013г. №433

г. Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 26.06.2012 года № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 26.06.2012 года № 363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» следующие изменения:

Приложение к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» изложить в новой редакции (прилагается).

**Глава администрации**

**Тейковского муниципального района Е.К. Засорина**

 Приложение

 к постановлению администрации

 Тейковского муниципального района

 от 07.08.2013г. №433

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка,
на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Тейковского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» в отношении земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения.

1.1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в Администрацию и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрацию, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

* 1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (собственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке), или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее - Заявители).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
		1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, графике работы отдела сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношениях Администрации, телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или региональном) портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – Порталы)

- размещения на Интернет-сайте администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49343) 2-21-01, 2-21-71

Адрес электронной почты:teikovo.celo@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта Администрации*:* www. teikradmin.ru.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» (далее по тексту – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений (далее – Отдел). Административ­ные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обя­занностей.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или мотивированный отказ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- настоящий административный регламент.

***2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного Заявителем лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через Порталы. Форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги Заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Администрации по адресу: www. teikradmin.ru.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

1) заявление от правообладателей объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ, согласованной с уполномоченными органами на предмет соответствия с правилами землепользования и застройки, градостроительными регламентами;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение
в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе представлять вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

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

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся
на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый план территории;

5) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления***

Основания для отказа:

- представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- схема расположения соответствующего земельного участка на кадастровом плане территории уже утверждена на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги либо границы земельного участка на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- ограничение земельного участка границами технических (охранных) зон строящихся и проектируемых инженерных сооружений и коммуникаций либо расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка при отсутствии согласования сетевой организации;

- земельный участок обременен правами третьих лиц;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

- Заявителем в случае, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, не обеспечен доступ к испрашиваемому земельному участку для составления схемы испрашиваемых границ.

***2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;

- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

***2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.12.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. В непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Отдела, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов иперечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.12.5. Доступ заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

***3.1. Последовательность административных действий (процедур).***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.

- выдача Заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо отказа в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

***3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.***

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Отдел заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Отдела, осуществляющий прием выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, Отдел письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления (приложение № 3).

3.2.3. В случае, если в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, отсутствует схема участка с нанесением испрашиваемых границ, являющаяся обязательным приложением к заявлению, Заявитель или его представитель письменно гарантирует в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации обеспечение совместного выезда и доступа специалистов на испрашиваемый земельный участок для составления схемы испрашиваемых границ.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, заявление регистрируется в приемной Администрации в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего Регламента. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Заявление с документами в соответствии с резолюцией, поставленной на заявление главой администрации, передаются для работы специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение документов.

***3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.***

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги
в электронном виде, специалист Отдела выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги
в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью
в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись
не подтверждена, Отдел направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

г) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в приемной Администрации в сроки, установленные пунктом 2.11. настоящего Регламента. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов:

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Администрации;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Заявление с документами в соответствии с резолюцией, поставленной на заявление главой администрации, передаются для работы специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение документов.

***3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.***

3.4.1. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.2. В случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего

 законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, Отдел в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте о необходимости явки на личный прием в Отдел (Приложение №№ 4,5) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, Отдел вместе с уведомлением о явке на личный прием в Отдел информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.4.3. Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, Администрация направляет письменный отказ в рассмотрении заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.3. настоящего Регламента, Администрация готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.4.6. В случае, если в представленных Заявителем или его представителем документах отсутствует схема участка с нанесением испрашиваемых границ, являющаяся обязательным приложением к заявлению, и Заявителем или его представителем не обеспечен выезд и доступ специалистов Отдела на испрашиваемый земельный участок в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, Администрация готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

***3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются Администрацией.

 Специалист Отдела по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а при наличии оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

***3.6. Выдача Заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Выдача Заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги ведется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя главой Администрации, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации,  Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Отдела;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной, 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, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Администрации, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором

расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

 Главе администрации

Тейковского муниципального района

Для физического лица

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

 (фамилия, имя, отчество Заявителя)

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

 (место регистрации Заявителя с указанием индекса;

 место жительства Заявителя с указанием индекса

 (в случае если Заявитель проживает не по месту регистрации)

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

 (паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

Для юридического лица

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

 (организационно-правовая форма юридического лица и его

 полное официальное наименование, **ИНН, ОГРН)**

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

 (обратный почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков), на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории из земель категории , расположенного по адресу:

 (указать местоположение земельного участка)

с кадастровым номером

 (указать кадастровый номер земельного участка)

на котором расположен принадлежащий на праве собственности объект недвижимости

 (указать наименование объектов недвижимости, расположенных на земельном участке)

Приложение:

(схема земельного участка с нанесением испрашиваемых границ (является обязательным приложением), документы, представляемые Заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) перечисляются, и указывается количество листов в них).

Для физического лица:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

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

 (наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение получателя услуги

Консультация получателя услуги

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме заявления в соответствии с пунктом 2.7. Регламента

Передача заявления специалисту, ответственному за подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Направление специалистом в порядке межведомственного взаимодействия запросов в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений

Получение специалистом ответов на запросы, отправленные в порядке межведомственного взаимодействия

Рассмотрение специалистом документов для утверждения схемы расположения земельного участка

 Комитета

Нет

Да

Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Регистрация и отправление информационного сообщения об отказе

Наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

Подготовка проекта сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

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

Согласование и подписание проектов информационного сообщения об отказе

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

**Отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений**

**Администрации Тейковского муниципального района**

(адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сайт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Ф.И.О. должностного лица Отдела, дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя, дата обращения

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

**Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/н | Наименование основания для отказа в приеме заявления | Отметка о наличии оснований(дата, подпись) |
| 1 | представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике |  |
| 2 | документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица |  |
| 3 | текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом |  |
| 4 | непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» |  |

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

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

 Ф.И.О. заявителя, подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

**Уведомление о личной явке заявителя (для физических лиц)**

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

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка,
на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение \_\_\_\_ рабочих дней в *Отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района* по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица и документ, удостоверяющий личность представителя;

- *иные документы, необходимые для предоставления услуги.*

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка, на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории»

**Уведомление о личной явке заявителя (для юридических лиц)**

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

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка,
на котором расположены здания, строения и сооружения, на кадастровом плане территории» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение \_\_\_\_ рабочих дней в *Отдел сельского хозяйства, продовольствия и земельных отношений администрации Тейковского муниципального района* по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;

- *иные документы, необходимые для предоставления услуги.*

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)