**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЫКАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, КЕМЕРОВСКИЙ РАЙОН**

650523 , с.Елыкаево, ул. Клопова,17, Кемеровского района, Кемеровской области

тел.60-30-21

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 22 . 12. 2015 г. № 274 - п с. Елыкаево**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления администрации Елыкаевского сельского поселения от 21.12.2015г № 271-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов о предоставлении муниципальных услуг на территории Елыкаевского сельского поселения» и в целях повышения качества и доступности представления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Елыкаевского

сельского поселения Л.И.Зонова

Приложение

к постановлению администрации

Елыкаевского сельского поселения

от 22.12. 2015 г. N 274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** " (далее - **административный регламент**) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - **услуга**).

1.1.2. Административный регламент регулирует отношения по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Получателями услуги (**заявителями**) являются:

- граждане Российской Федерации. От имени граждан с заявлением о предоставлении услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом Российской Федерации, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Основанием для исполнения услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления услуги

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется администрацией Елыкаевского сельского поселения (далее – администрация поселения).

Местонахождение администрации: Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево,ул.Клопова,17.

Почтовый адрес: 650523 Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево,ул. Клопова,17

Официальный сайт администрации: emeil Spelykaevo.ru

Справочные телефоны, факсы: тел/факс 60-30-21

Прием получателей услуги специалистами осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник , вторник, среда, четверг, пятница - с 8-30 до 17-30;

время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского района»: Кемеровская область, г. Кемерово,пр.Ленина,5

Почтовый адрес: Кемеровская область, г. Кемерово,пр.Ленина,5

Справочные телефоны, факсы: тел/факс 44-11-92

Прием получателей услуги специалистами осуществляется в соответствии со следующим графиком:

пн-с 13-00 до 16-00, вт,чт- с 9-00 до 16-00,ср-с 13-00 до 16-00, воскресенье -выходные дни.

 1.3.2. При предоставлении услуги, согласно Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обмен документами и информацией для проверки сведений, представляемых получателями услуги осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области.

Филиал Федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области.

Администрация Кемеровского муниципального района и ее подразделения.

МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровского муниципального района» (далее- многофункциональный центр)

Землеустроительные организации, кадастровые инженеры.

Иные заинтересованные лица.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги:

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется

- при личном обращении заявителя;

- в письменной форме по письменным запросам заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- в электронном виде.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресе электронной почты приводятся в [подразделе 1.3](#Par47) административного регламента и размещаются на информационном сайте администрации Елыкаевского сельского поселения , в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и адрес оформляемого земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

- о приостановлении предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги;

1.7. Информация и консультация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Результатом предоставления услуги является:

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

отказ в предоставлении земельного участка.

2.2. Предельные (минимальные и максимальные) сроки предоставления услуги:

минимальный срок 8 рабочих дней, максимальный срок не более 30 рабочих дней;

Срок рассмотрения запроса (обращения) заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней (с уведомлением обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги непосредственно регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным законом Российской Федерации от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 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";

Законом Кемеровской области от 10.12.2007 N 161-ОЗ "Об установлении размеров земельных участков в целях оформления прав на земельные участки в упрощенном порядке";

Законом Кемеровской области от 18.07.2002 N 56-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области";

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.11.2008 N 520 "О государственной кадастровой оценке земель населенных пунктов Кемеровской области";

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2010 N 176 "Об утверждении Порядка бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности Кемеровской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена».

2.4. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.5.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории необходимы следующие документы:

* [заявление](#Par907) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение N2) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество заявителя (для юридических лиц- наименование);

- данные документа, удостоверяющего личность физического лица (для юридических лиц - государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

- место жительства заявителя (для юридических лиц- местонахождения);

 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- цель использования земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- размер земельного участка (площадь);

- местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение N2) прилагаются:

* для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется заявителем, с предоставлением оригинала), если с заявлением обращается представитель заявителя: копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (представляется представителем, документ выдается нотариусом) и копия документа, удостоверяющего личность представителя (представляется представителем с предоставлением оригинала);
* для юридических лиц:

 заверенные копии учредительных документов (Устав) заявителя (представляется заявителем);

заверенная копия свидетельства о государственной регистрации или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (может быть предоставлена заявителем);

 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней, может быть предоставлена заявителем);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

заверенные копии документов, подтверждающих право подписи (представляется заявителем), или заверенная копия нотариальной доверенности для представителя заявителя представителя (представляется представителем);

* схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (представляется заявителем, документ изготавливается кадастровым инженером);
* копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- не допускается требовать от заявителя согласования схемы расположения земельного участка.

Данные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно администрацией поселения, многофункциональным центром в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Не подлежат приему для предоставления услуги документы:

* заявления, заполненные не в соответствии с требованиями п.2.5.1. регламента;
* заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
* заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* заявления, где запрашиваемая информация не относится к информации, определенной административным регламентом, и/или относится к компетенции иного уполномоченного органа.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги отказывается, в случае:

1) несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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 законодательством 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.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.9.1. Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.2. Рабочие места специалистов оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Описание административных процедур

3.1.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении услуги;

или

4) утверждение схемы.

3.2. **Административные процедуры по** утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.2.1. Прием от заявителя документов

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением документов, указанных в [2.5.1](#Par134) административного регламента. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов в администрации поселения (в случае подачи заявления через многофункциональный центр- специалист многофункционального центра):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

копии документов заверены, если копии документов сверены с оригиналом, они (копии) заверяются специалистом;

тексты документов написаны разборчиво;

наименование юридического лица, адрес местонахождения написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. административного регламента, возвращает заявление заявителю и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства главе поселения для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.2.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

3.2.2.3.1. об отказе в предоставлении услуги (при выявлении оснований для отказа);

3.2.2.3.2. о предоставлении услуги (при отсутствии оснований для отказа).

3.2.3. Отказ в предоставлении услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка главе поселения для подписания.

Глава поселения рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой или лично, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка передается заявителю через многофункциональный центр.

3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

3.2.4.2.1. Готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

* площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
* адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
* 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 государственный кадастр недвижимости;
* 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;
* категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня

3.2.4.2.2. В порядке делопроизводства направляет проект постановления лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект постановления на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочий день.

3.2.4.2.3. В порядке делопроизводства направляет проект постановления главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 23 рабочих дней.

3.2.4.2.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет в Росреестр постановление 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.

Максимальный срок выполнения действий - не более 5 рабочих дней со дня принятия постановления.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) извещает заявителя о необходимости явиться для получения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) выдает заявителю два экземпляра постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр данные документы передаются заявителю через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.4.4. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Максимальный срок выполнения действий - 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги, в досудебном или в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кемеровского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кемеровского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения и специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию.

5.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения с жалобой лично или направить ее по почте, в том числе в электронном виде.

5.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителя в письменном виде, в том числе в электронном документе, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции администрации поселения, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы направляется мотивированный ответ.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны:

- наименование заявителя, направившего жалобу,

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе, направленной в адрес администрации поселения, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо 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 администрацию или должностному лицу администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя, которым подается сообщение, его почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

уведомления о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

5.15. Решения и действия (бездействие) администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению услуги

" **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** "

**Блок-схема предоставления услуги**

Первичная проверка документов

Рассмотрение документов

Отказ в предоставлении государственной услуги

Отсутствуют основания для отказа

нет

да

Утверждение схемы расположения земельного участка

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению услуги

" **Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** "

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу утвердить схему расположения земельного участка для** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

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

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица  |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о государственной регистрации или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей |  |  |
| 4 | Копия устава юридического лица |  |  |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели  |  |  |
| 6 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  |  |
| 7 | Копия документа, подтверждающего право пользования земельным участком |  |  |
| 8 | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории  |  |  |
| 9 | Копия документа, подтверждающая право подписи или копия нотариальной доверенности для представителя заявителя |  |  |
| 10 | Копия документа, (заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства) |  |  |
| Иные документы  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие администрации Елыкаевского сельскому поселению, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись