ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Веневский район по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Веневский район по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 02.10.2017 №1203 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Веневский район по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Веневский район Ж.Ю. Исаченкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования  Веневский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги администрацией муниципального образования Веневский район (далее-администрация).

**2. Круг заявителей**

В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

**Муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в администрации, в ГБУ ТО «МФЦ», с использованием средств почтовой связи (кроме ГБУ ТО «МФЦ»), телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

1.Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации муниципального образования Веневский район: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы отдела земельных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – не приёмные дни.

Адрес электронной почты: mail@venev71.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

б) Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»:

Адрес ГБУ ТО «МФЦ»: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. Карла Маркса, д. 18.

График работы ГБУ ТО «МФЦ»:

- понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

- вторник, четверг с 8.00 до 20.00

- суббота с 9.00 до 16.00.

Адрес электронной почты: mfc.venev@tularegion.ru

Вся информация на сайте и телефоне коллцетра: 8-800-450-00-71

Адрес официального сайта ГБУ ТО «МФЦ»:http://mfc71.ru

Телефоны: 8-800-450-00-71,8-910-075-58-21

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

2. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. При обращении Заявителя лично или по телефону специалист администрации или ГБУ ТО «МФЦ» подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания Муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании Заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или ГБУ ТО «МФЦ» предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или ГБУ ТО «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

4. При письменном обращении Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и ГБУ ТО «МФЦ» размещается на сайте муниципального образования, в ГБУ ТО «МФЦ», на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего Административного регламента;

-форму заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);

-блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов администрации и ГБУ ТО «МФЦ»;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

7. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman № 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

9. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и регистрационный номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя. При подаче обращения за предоставлением услуги в ГБУ ТО «МФЦ» Заявитель указывает регистрационный номер расписки, полученной от специалиста ГБУ ТО «МФЦ».

Возможность получения общей информации по Административному регламенту Муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего ГБУ ТО «МФЦ» реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление Муниципальной услуги – отдел земельных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является направление или выдача Заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 17 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня поступления заявления.

При подаче обращения в ГБУ ТО «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги начинается с момента поступления документов в администрацию.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Закон Тульской области от 27.06.2004 №456-ЗТО «ОР предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в Тульской области» («Тульские известия», №147 от 08.07.2004);

- Устав муниципального образования Веневский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,**

**способы их получения Заявителем, порядок их представления**

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно [приложению № 1](#P547).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию лично или через законного представителя, в ГБУ ТО «МФЦ», в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на официальном сайте администрации, а также размещается на информационных стендах в помещениях администрации.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=992142BB143B39AF4BEED4B0EC4F01F5E0F7FCE10D23E498D896E8F0E6ECA7CE9ABD5BB2t21FG) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления сотрудником администрации или сотрудником ГБУ ТО «МФЦ» и приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

В приеме заявления представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, сотрудником администрации либо сотрудником ГБУ ТО «МФЦ» отказывается в случае:

- если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- предоставления заявления лицом, не указанном в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

- если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

- при представлении Заявителем - юридическим лицом заявления, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

В случае отказа в приеме документов сотрудником ГБУ ТО «МФЦ» выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение №3).

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, о чем уведомляется Заявитель в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

Во всех перечисленных случаях Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении Муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

**10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Максимальный 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 о предоставлении Муниципальной услуги в администрации и в ГБУ ТО «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**12. Срок и порядок регистрации запроса**

**Заявителя о предоставлении Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос Заявителя при личном обращении в администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

При подаче обращения в ГБУ ТО «МФЦ» срок предоставления Муниципальной услуги начинается с момента поступления документов в администрацию.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

Центральный вход в здание администрации должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а так же оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема Заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих Муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Помещения ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга для инвалидов и маломобильных групп населения необходимо:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение на прилегающих к зданию территориях для парковки автотранспортных средств инвалидам;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и , при необходимости, с помощью персонала учреждения.

**14. Показатели доступности и качества Муниципальной**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- доступность Муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией Муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

- своевременность оказания Муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных администрацией Муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией Муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании Муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность:

- при представлении заявления об утверждении схемы расположения - 1 взаимодействие до 15 минут;

- при получении постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка - 1 взаимодействие до 15 минут.

Представление информации о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации. Информация представляется при личном обращении Заявителя в администрацию, по телефону или электронной почте.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги;

- определение соответствия схемы расположения земельного участка документам территориального планирования муниципального образования;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении, направление решения Заявителю.

**2. Состав документов, которые находятся в распоряжении**

**органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и которые**

**должны быть представлены в иные органы и организации**

Постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы направляется администрацией либо Заявителем в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

**3. Состав документов, которые необходимы органу,**

**предоставляющему муниципальную услугу, но находящихся**

**в иных органах и организациях**

Документы, которые необходимы администрации в целях предоставления Муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

**4. Порядок осуществления в электронной форме**

**отдельных административных процедур**

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации, информационном стенде администрации и ГБУ ТО «МФЦ».

Получение Заявителями (представителями заявителей) результатов предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Администрация взаимодействует, по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

**5. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в [приложении № 2](#P597) к Административному регламенту.

**6. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление**

**Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением (документами) о предоставлении Муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных настоящим Административным регламентом, сотрудник готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

- регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные Заявителем главе администрации;

- передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Глава администрации:

- рассматривает документы, принятые от Заявителя;

- определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику администрации, ответственному за прием и выдачу документов, для направления (выдачи) Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо направление уведомления Заявителю об отказе в приеме заявления.

**7. Определения соответствия схемы расположения земельного**

**участка документам территориального планирования**

**муниципального образования**

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, заявления и документов на рассмотрение.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- в случае наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги определяет соответствие представленных материалов документам территориального планирования муниципального образования и в случае необходимости обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка с органами архитектуры администрации и иными службами, чьи интересы могут быть затронуты при формировании границ земельного участка или земельных участков;

- после обеспечения всех необходимых согласований, в случае наличия оснований для предоставления Муниципальной услуги, готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- в случае отсутствия оснований для предоставления Муниципальной услуги или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- передает проект постановления или проект отказа для рассмотрения и подписания главе администрации.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения либо проекта отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**8. Принятие решения об утверждении схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом**

**плане территории либо решения об отказе в ее утверждении**

**и его направление заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта постановления об утверждении схемы расположения или проект отказа главе администрации для рассмотрения и подписания.

Глава администрации:

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект постановления администрации об утверждении схемы расположения или проект отказа имеют правовые основания;

- подписывает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения или проект отказа и передает документы сотруднику отдела администрации, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 2 календарных дня со дня поступления проекта постановления или проекта отказа главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в ее утверждении и его направление заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению Муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют глава администрации и его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**Муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации по предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**3. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

Сотрудники администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением Муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Веневский район (далее - порядок) распространяется на жалобы, поданные на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Веневский район, администрации муниципального образования Веневский район, муниципальных служащих администрации муниципального образования Веневский район, сотрудников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее- ГБУ ТО «МФЦ») определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальных услуг (далее - жалобы).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя и специалистов администрации, ГБУ ТО «МФЦ», повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе при однократном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких Муниципальных услуг;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, его руководителя и специалистов администрации, сотрудника ГБУ ТО «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, органов и учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, рассматривается ее руководителем.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы Администрации муниципального образования Веневский район.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы Администрации муниципального образования Веневский район подается в Администрацию муниципального образования Веневский район.

Жалоба на решения, действия (бездействия) ГБУ ТО «МФЦ», работника ГБУ ТО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ ТО «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг (далее- ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ ТО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ТО «МФЦ» подаются руководителю этого ГБУ ТО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ТО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ТО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена:

- непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, на имя руководителя, в Администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через ГБУ ТО «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ЕПГУ, РПГУ;

- в ходе личного приема руководителем органа. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя, специалиста органа, предоставляющих Муниципальную услугу, либо наименование ГБУ ТО «МФЦ», а также фамилию, имя, отчество руководителя ГБУ ТО «МФЦ», действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста органа, предоставляющих Муниципальную услугу, либо сотрудника ГБУ ТО «МФЦ»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста органа, либо сотрудника ГБУ ТО «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

-выписка из ЕГРЮЛ.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, ГБУ ТО «МФЦ», учредителю ГБУ ТО «МФЦ» подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования Веневский район, ГБУ ТО «МФЦ»;

- ЕПГУ;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

Жалобы регистрируются специалистом органа, сотрудником ГБУ ТО «МФЦ», ответственным за учет входящей корреспонденции.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, ГБУ ТО «МФЦ», то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган предоставивший услугу и уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Орган предоставляющий Муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=6D590273F6EB35B10DF3C879964E3F6960685120C15AF8F660148ECAD8658AB8047EB927FDC2JAkFQ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ТО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в орган чьи действия обжалуются не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, ГБУ ТО «МФЦ» оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе. О данном решении уведомить гражданина направившего обращение.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ», учредителю ГБУ ТО «МФЦ» подлежит рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ГБУ ТО «МФЦ»,  в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, ГБУ ТО «МФЦ», фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в органе, ГБУ ТО «МФЦ».

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, в ГБУ ТО «МФЦ», на сайте Администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

Главе администрации муниципального

образования Веневский район

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

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

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

*(в заявлении от имени гражданина*

*указываются его Ф.И.О., паспортные*

*данные, регистрация по месту проживания,*

*адрес для отправки корреспонденции,*

*контактный телефон; в заявлении от имени*

*юридического лица*

*указываются наименование юридического лица,*

*ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Месторасположение образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь образуемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Приложение:*

*1. схема расположения земельного участка на кадастровой карте (плане)*

*территории;*

*2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;*

*3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.*

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

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Обращение граждан

Администрация

МФЦ

Прием, первичная проверка, регистрация, уточнение о месте получения результата

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов от заявителя │

└────────────────────────────-─────────────────────────────┘

Наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов

───────────────────────────────────────────────────────────

нет да

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│Прием, регистрация заявления (документов) и│ │ Уведомление заявителя об │

│ определение ответственного исполнителя │ │отказе в приеме документов│

└─────────────────────────────────────-─────┘ └──────────────────────────┘

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

─────────────────────────────────────────────────────────

нет да

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ │ │Направление уведомления об│

│ определения соответствия │ │ отказе в предоставлении │

│ схемы расположения земельного участка │ │ муниципальной услуги │

│ документам территориального планирования │ └──────────────────────────┘

│ муниципального образования и обеспечение │

│ необходимых согласований │

└──────────────────────────────────────-────┘

Наличие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка

─────────────────────────────────────────────────────────

нет да

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю решения │ │Подготовка постановления администрации│

│ об отказе в утверждении схемы │ │ об утверждении схемы расположения │

│расположения земельного участка │ │ земельного участка на кадастровом │

│ на кадастровом плане территории│ │ плане территории и его направление │

│ кадастровом плане территории │ │ заявителю |

└────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес заявителя.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

*получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата*