****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **От 16.05.2016 г.\_ №60**

 **г. Куса**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием и выдача документов об

утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Кусинского городского поселения В.Г. Васенёв

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель Главы Кусинского

городского поселения Р.Ф. Багаутдинов

Начальник отдела по управлению

имуществом и земельным отношениям

Кусинского городского поселения Н.Н. Козлова

Ведущий специалист по юридическим вопросам С.В. Геворкян

Ведущий специалист по земельным вопросам Р.Г. Гайфуллин

Приложение к Постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Глава Кусинского городскогопоселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г.Васенёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровомплане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кусинского городского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является администрации Кусинского городского поселения.

1.5. Участники земельных отношений.

- Глава администрации – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории Кусинского городского поселения, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- администрация Кусинского городского поселения (далее администрация) -орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности

 - Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения – структурная единица, координирующая работу всех должностных лиц администрации по вопросам управления и распоряжения земельными участками натерритории Кусинского городского поселения.

 1.6. Термины, применяемые в настоящем административном регламенте.

- Землеустроительное дело – включает в себя землеустроительную документацию в отношении каждого объекта землеустройства и другие касающиеся такого объекта материалы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кусинского городского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Кусинского городского поселения, в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения

График работы (предоставления муниципальной услуги):

Понедельник: 9.00 -16.30

Вторник: 9.00 -16.30

Среда: 9.00 -16.30

Четверг: 9.00 -16.30

Пятница: 9.00 -16.30

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8 (35154) 3-02-00, 3-31-68.

Адрес электронной почты :admkusa@mail.ru.

Адрес официального сайта МО «Кусинского городскогопоселения*» в сети "Интернет":*gorodkusa.ru

Местонахождение:456950, Челябинская область, Кусинский район, г.Куса, ул. Андроновых, д.5.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения.

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону,

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Кусинского городского поселения

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Кусинского городского поселения. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращениязаинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.13. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.14. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.15. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.16. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонныйаппарат.

1.17. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и выдача документов об

утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, -администрация Кусинского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

— утверждается распоряжением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории администрацией Кусинского городского поселения, уполномоченная на распоряжение находящимися в государственной или муниципальной собственности земельными участками.

— отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории:

2.4.1. Срок принятия решения администрацией Кусинского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Кусинского городского поселения в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

— Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. ;

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

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

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

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

- Устав муниципального образования Кусинского городского поселение;

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1);

б) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (на бумажном носителе, либо в электронном виде)

2) документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

е) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

ж) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке -выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

з) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения идля предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрациисамостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде

надлежащим образом заверенных копий.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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 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.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверныесведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке Кусинского городскогопоселения в сети *"Интернет":* [*www.gorodkusa.ru*](http://www.gorodkusa.ru)

3. Порядок рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, по заявлению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.2. Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители отдела по администрации Кусинского городского поселенияпроверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы.

Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса 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 статьей 11.9 Земельного кодекса 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.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект сообщения об отказе.

3.3.5. Глава администрации Кусинского городского поселения подписывает сообщение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.6. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 дней со

дня регистрации заявления.

3.4. При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель передает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистам администрации для ее дальнейшего согласования.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственному исполнителюКусинского городского поселения для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, осуществляет подготовку проекта.

3.5.3. Послесогласования и визирования проект постановления администрации Кусинского городского поселения поступает на подпись главе администрации Кусинского городского поселения. Регистрация постановления администрации Кусинского городского поселения осуществляется в установленном порядке.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры — один месяц с момента регистрации заявления.

3.5.5. Получение заявителем постановления администрации Кусинского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После регистрации постановления администрации Кусинского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ответственный исполнитель администрации Кусинского городского поселения передает два экземпляра постановления утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрацииКусинского городскогопоселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.6. Ответственный исполнитель за подготовку постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

территории передает один экземпляр постановления администрацииКусинского городского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалисту делопроизводства администрации Кусинского городского поселения.

3.7.1.Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. главы II настоящего Административного регламента, специалист, ответственныйза предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Если документы, указанные в пункте 2.6.2 главы II настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кусинского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасностьперсональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

- главе администрации Кусинского городского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

на официальный сайт органа местного самоуправления, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кусинского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к регламенту «**Форма заявления»**

Главе администрации
муниципального образования
"Кусинское городское поселение" В.Г. Васенёву

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

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

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

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

**Заявление**

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Прошу Вас утвердить и выдать схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: г. Куса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (район, улица, № дома)

Цель использования земельного участка (ЛПХ, ИЖС, и.т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый (условный) номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю:

- свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

- свое согласие на утверждение схемы расположения земельного участка в границах отличных от представленных мною на рассмотрение.

- что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

**Перечень**

**документов, прилагаемых к заявлению:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

(подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

**Перечень документов, необходимых для подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (раздел земельного участка)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип документа** | **Вид документа** | **Примечание** |
| 1 | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка | Оригинал 1 шт. | Утвержденный бланк (формируется в электронном виде при приеме документов) |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить | Оригинал 2 экз. | Возвращается 1 экз. |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного гражданина 1 шт. | Предоставляется без возврата |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала 1 шт. | Предоставляется без возвратаЕсли с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 5 | Учредительные документы | Нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала 1 шт. | Предоставляется без возвратаДля юридических лиц |
| 6 | Выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке, или: | Оригинал 1 шт. | Предоставляется без возвратаПри наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участкеСрок действия – 1 месяц |
| 6.1 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения | Оригинал 1 шт. | Предоставляется без возвратаПри наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание,  сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, но в соответствии с законодательством признается возникшим независимо от его регистрацииСрок действия – 1 месяц |
| 7 | Выписка из ЕГРП о правах на исходный земельный участок | Оригинал 1 шт. | Предоставляется без возвратаСрок действия – 1 месяц |
| 8 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, которые предстоит образовать | Оригинал 1 шт. | Предоставляется без возвратаСрок действия – 1 месяц |
| 9 | Копии правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок | Нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала 1 шт. | Предоставляется без возвратаЕсли право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП |
| 10 | Кадастровый паспорт исходного земельного участка | Оригинал 1 шт. | Предоставляется без возврата |
| 10.1 | Кадастровая выписка о исходном земельном участке | Оригинал 1 шт. | Предоставляется без возврата |
| 11 | Кадастровый паспорт помещения, здания, сооружения, расположенного на исходном земельном участке | Нотариально заверенная копия или копия с предъявлением оригинала 1 шт. | Предоставляется без возврата |
| 12 | Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков | Оригинал 1 шт. | Предоставляется в письменной форме без возврата |

1. Документы, указанные в **пунктах 5, 6, 6.1, 7, 8, 10, 10.1, 11** Перечня не могут быть затребованы у заявителя, при этом **по желанию** **заявителя они могут быть представлены вместе с заявлением.**