|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛИПКИ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА |

 |
|

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 01 февраля 2023 года № 10 |

 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования город Липки Киреевского района, администрация муниципального образования город Липки Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Липки Киреевского района от 11.09.2015 г. № 107 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Липковские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет (https://kireevsk.tularegion.ru), в подразделе администрация муниципального образования город Липки Киреевского района.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **город Липки Киреевского района Н.Л. Герасименко**

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

город Липки Киреевского района

 от 01.02.2023 г.№10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО**

**УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ (КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ) ТЕРРИТОРИИ»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Предмет регулирования регламента.

 1.1.1 Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории» (далее – Муниципальная услуга) администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления.

 1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Липки Киреевского района. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками администрации муниципального образования город Липки Киреевского района (далее – Администрация) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Киреевский район (далее – МФЦ).

1.3.2. Место нахождения и график работы структурных подразделений Администрации, участвующих в оказании услуги, МФЦ:

а) Юридический и почтовый адрес Администрации: 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д.15а.

Специалист сектора правовой и кадровой работы осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов по результату представления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан июридических лиц |
| Понедельник | 8:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13:48 |
| Вторник | 8:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13:48 |
| Среда | 8:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13:48 |
| Четверг | 8:00-17:00, перерыв с 13:00 до 13:48 |
| Пятница | 8:00-16:00, перерыв с 13:00 до 13:48 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Телефоны Администрации:

8(48754) 4-81-57 – приемная главы Администрации;

8 (48754) 4-50-36 – сектор имущественных и земельных отношений.

Электронный адрес: adm.mo.lipki@tularegion.ru

 б) Адрес МФЦ:

- Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Горняков, 30а, телефон: 8 (800) 200-71-02,

- Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, 15а, телефон: 8 (800) 200-71-02,

 официальный сайт: <http://mfc71.ru>.

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается

- на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (https://kireevsk.tularegion.ru), в подразделе администрации муниципального образования город Липки Киреевского района.

- на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов.

1.3.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации и МФЦ в помещениях приема и выдачи документов:

- при личном обращении заявителей,

- по контактным телефонам структурных подразделений Администрации,

- в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.6. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.7. Информация на официальном сайте муниципального образования Киреевский район о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. При общении с Заявителями сотрудники Администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.10. Должностные лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

1.3.11 Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района.

Исполнителем муниципальной услуги является сектор имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Липки Киреевского района. (далее – сектор).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории

- решение об отказе утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории

 Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течении одного дня с момента поступления в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории либо об отказе утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через МФЦ срок принятия решения о **у**тверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221 ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.20001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования город Липки Киреевского района.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Липки Киреевского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями в том числе в электронной форме и порядок их предоставления.

2.6.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории заявитель представляет в Администрацию непосредственно либо через МФЦ:

1) заявление, к заявлению прикладываются следующие документы:

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- акт согласования местоположения границы земельного участка, согласованный в установленном порядке, в 2-х экземплярах (подлинники).

1. образец заявления о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» муниципального образования город Липки Киреевского района представлен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые материалы в электронной форме.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

 - копии технических паспортов на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

- информацию о планируемом размещения объекта капитального строительства, подтверждающую возможность его размещения.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417958/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 Основания для отказа заявителю администрацией муниципального образования город Липки Киреевского района в приеме документов отсутствуют.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствия схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 ч. 16 ст. 11.10 Земельного Кодекса РФ;
2. полное и 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 истек;
3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 настоящего 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
6. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории» отсутствуют.

 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Выполнение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории в количестве 4 (четырех) экземплярах.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории» осуществляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

1)Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

2) Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

3) В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

4) Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

5) Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

6) На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего услугу по утверждению (согласованию) схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
8. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
9. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех кабинетов, в которых осуществляется прием и выдача документов.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме**)**

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Администрации;

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого взаимодействия;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

 - количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами.

- Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

В случае подачи документов в электронной форме Заявитель в течение 15 дней со дня получения указанных документов на электронный ящик администрации (lipki\_admin@mail.ru) должен обратиться в сектор имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Липки Киреевского района для представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в зависимости от способа предоставления муниципального имущества). В случае если Заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем Заявителю направляется электронное сообщение.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области при предоставлении муниципальной услуги.

Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

В соответствии с ч. 20 ст. 11.10 Земельного Кодекса РФ, согласно которой, администрация муниципального образования город Липки Киреевского района обязана направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

 3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием заявления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.

 Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача главе Администрации.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы Администрации.

Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему, в сектор имущественных и земельных отношений Администрации.

Специалисты сектора имущественных и земельных отношений Администрации проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в зависимости от направления главой Администрации осуществляется начальником сектора имущественных и земельных отношений Администрации.

Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту сектора имущественных и земельных отношений, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Сектор имущественных и земельных отношений уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

 Для предоставления муниципальной услуги сектор имущественных и земельных отношений Администрации направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Тульской области) в целях получения выписки из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из ЕГРН на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса представленные в сектор имущественных и земельных отношений Администрации документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования город Липки Киреевского района, включающего документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории - в течение 1 дня с момента поступления документов в порядке межведомственного взаимодействия;

2) согласование проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории со структурными подразделениями администрации;

3) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течении 20 рабочих дней.

Подписанный главой Администрации проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Регистрация подписанного проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства.

Уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации проекта постановления.

Направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления) - в течение пяти рабочих дней с момента регистрации проект постановления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Сектор имущественных и земельных отношений Администрации уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

 3.5. Выдача результатов муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: наличие изданного постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является начальник сектора имущественных и земельных отношений Администрации.

Выдача заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории и утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется при личном приеме или по почте.

 Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в секторе имущественных и земельных отношений Администрации по телефону.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета входящей корреспонденции.

В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. 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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых

 и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

 1) проведения проверок;

 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
		1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
		2. 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 по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 Административного регламента не применяются.
		4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* + 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.2.12. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

 город Липки Киреевского района

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

 (Ф.И.О.)

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

 адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

Адрес, границы и местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается только для земельных участков)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование вида разрешенного использования земельного участка)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги (необходимо выбрать один из способов):

 1)личное обращение в администрацию*;*

 2) почтовое отправления на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, согласованная в установленном порядке - в 4 - х экз. (оригинал).
3. Акт согласования местоположения границы земельного участка, согласованный в установленном порядке - в 2-х экз. (оригинал).

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