

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27 февраля 2017 года | № 60 |

**п. Ферзиково**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» от 28.11.2011 №534 администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по экономике, финансам и муниципальному хозяйству Д.С. Рябкова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район»** | **А.А. Серяков** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации (исполнительно-распорядительного органа)  муниципального района  «Ферзиковский район»  от 27 февраля 2017 №60 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**
   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.
   2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с утверждением схемы расположения земельного участка для его образования.
   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 (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район».

1.5. Исполнителем муниципальной услуги является администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – администрация).

Адрес и график и предоставления муниципальной услуги.

Юридический и почтовый адрес: Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25.

Контактный телефон: 8(48437)32727; тел./факс 31141

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации:aferzik@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.admferzik.ru.

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

1.8. 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.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается Главой администрации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.13. 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.

1.14. 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 телефонный аппарат.

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

**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 (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* принятие администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* 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 кадастровой деятельности»;
* Устав муниципального района «Ферзиковский район»;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

3) 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;

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

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ответственным исполнителем Отдела в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.7. 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».

2.8. 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, 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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- номера кабинета;

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

- режима работы.

2.13.2. 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.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления 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 предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
* В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявления,
* проверка принятых от заявителя документов;
* запрос документов,
* подготовка и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
* проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
* сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* при необходимости оказывает содействие в составлении заявления.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.3. После обращения заявителя и передачи необходимых документов специалист производит следующие действия:

* определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов;
* проверяет сроки действия представленных документов.

3.4. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней, с момента поступления к нему документов, формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.5. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов:

1) осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет проект постановления для визирования и согласования должностными лицами администрации. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации.

После согласования и визирования проект постановления администрации поступает на подпись Главе администрации. Регистрация постановления администрации осуществляется в установленном порядке.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

2) подготавливает решение об отказе утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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.

Глава администрации подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке. Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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.

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

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

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, специалистов администрации, предоставляющих государственную услугу, иных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право:

* обратиться с жалобой лично;
* направить жалобу по почте (заказным письмом) или курьером;
* обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале государственных услуг.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, действия которого могут быть обжалованы.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица, в том числе заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Ферзиковский район», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Ферзиковский район» принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце втором настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* признание жалобы обоснованной - направление в администрацию требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителя и специалиста администрации, ответственных за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;
* признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Главе администрации муниципального района**  **«Ферзиковский район»**  **А.А. Серякову** |
| Для физического лица |  |
| Для юридического лица | Наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

с целевым использованием земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для последующего его приобретения на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| число | подпись |