****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2016г. № 16-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тяжинского городского поселения»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Тяжинское городское поселение:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах, а также размещению на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 глава Тяжинского городского поселения Н.А.Петраков

Приложение№ 1

к постановлению администрации

Тяжинского городского поселения

№ 16-п от 24.02.2016г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Тяжинского городского поселения муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тяжинского городского поселения" (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Тяжинского городского поселения.

1.3. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Тяжинского городского поселения» (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Тяжинского городского поселения (далее - администрация).

Органом администрации Тяжинского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Тяжинского городского поселения (далее - администрация).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МБУ «Тяжинский МФЦ» и администрация - осуществляют прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; МБУ «Тяжинский МФЦ» передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в администрацию; обеспечивают взаимодействие заявителя с администрацией, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивают документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях, предусмотренных, настоящим Административным регламентом, отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролируют процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) администрация осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лично, а также представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МБУ «Тяжинский МФЦ» или в администрацию;

2) на бумажных носителях почтовым отправлением по адресу: Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2, администрация Тяжинского городского поселения.

2.2. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение № 2 к Административному регламенту) лично либо направления такого заявления на бумажных носителях почтовым отправлением.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложение № 3 к Административному регламенту, далее - итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги и составляет - 30 дней.

В срок предоставления муниципальной услуги включается срок передачи итогового документа в орган, осуществляющий прием заявлений и документов.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрации в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрация: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 мин. |
| 2 | МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрация: проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 3 | МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрация: межведомственное информационное взаимодействие (направление межведомственного запроса - 1 рабочий день, подготовка и предоставление запрашиваемых сведений (документов) - 5 рабочих дней; формирование и передача учетного дела по заявлению в администрацию - 1 рабочий день) | 7 рабочих дней |
| 4 | Администрация: проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 28 дней |
| 5 | МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрация: прием и регистрация итоговых документов | 0,5 дня |
| 6 | МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрация: уведомление заявителя, выдача итоговых документов | 15 мин. |

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тип документа | Вид документа | Примечание |
| 1 | Заявление об утверждении схемы земельного участка | Оригинал | В заявлении указываются:для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика при его наличии (далее - ИНН), номера контактных телефонов;для юридических лиц - наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, ИНН, основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН), номера контактных телефонов;- цель использования земельного участка;- предполагаемые размеры;- местоположение земельного участка |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | Копия с предъявлением оригинала | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;3. удостоверение личности или военный билет военнослужащего;4. паспорт моряка;5. общегражданский заграничный паспорт для прибывших на временное жительство в РФ граждан России, постоянно проживающих за границей;6. копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца для иностранных граждан и лиц без гражданства, беженцев, постоянно проживающих на территории Российской Федерации |
| 3 | Доверенность | Копия сверенная с оригиналом | Для физических лиц - нотариальная доверенность; для юридических лиц простая доверенность |
| 4 | Схема расположения земельного участка на откорректированной топографической основе соответствующего масштаба с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная с архитектурой администрации Тяжинского муниципального района | Оригинал |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, имеющего право без доверенности действовать от имени садоводческого или дачного некоммерческого объединения или уполномоченного общим собранием членов данного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) | Копия с предъявлением оригинала |  |

В случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

При непосредственном обращении в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию заявителю необходимо предоставить специалисту лично подлинники документов (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, подпись заявителя в заявлении, а также соответствие прилагаемых к заявлению копий оригиналам документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) заявителем не представлены сведения, необходимые для направления межведомственных запросов;

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

6) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

8) заявление и документы исполнены карандашом;

9) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством консультирования получателей муниципальной услуги по вопросу оказания муниципальной услуги.

2.9.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование получателей муниципальной услуги должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам;

- специалист администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, получатель муниципальной услуги должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту управления, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения;

- предоставление консультации специалистами администрации по телефону или на личном приеме.

2.9.3.1. В сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения разрешения на снос зеленых насаждений на территории поселения (далее - Разрешение) и требования к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;

г) образцы заполнения заявлений;

д) режим приема получателей муниципальной услуги.

2.9.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами администрации:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.10. Адрес местонахождения администрации - Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2.

2.11. График (режим) работы администрации: понедельник - пятница, с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

2.12. Телефоны для справок и консультаций - 8 (38449) 27-5-58.

2.13. Официальный сайт администрации Тяжинского городского поселения в сети Интернет - www.tgp.tyazhin.ru.

2.14. Информация по порядку предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по письменному обращению (заявлению); по телефону; при личном обращении; по электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур.

Требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

2) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалистами.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию по адресу: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, 9, МБУ «Тяжинский МФЦ», или: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2, администрация Тяжинского городского поселения;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию.

Прием и регистрацию в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.3. При непосредственном личном обращении в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию заявитель заполняет заявление и ставит подпись в заявлении в присутствии специалиста. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди, либо в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

При приеме заявителя в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию, специалист:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства, а также соответствие фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, адреса постоянного места жительства правообладателя данным, указанным в правоустанавливающем документе, в заявлении;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3) регистрирует поступившее заявление в журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает расписку в получении документов, одну из которых выдает заявителю, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

4) формирует и направляет межведомственные запросы.

В случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистами администрации в рамках межведомственного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены на бумажных носителях, специалист фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления.

В случае если запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) представлены в электронной форме, электронный образ ответа на межведомственный запрос распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати, после чего приобщается специалистом к учетному делу по заявлению;

5) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

6) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. При поступлении в МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителем посредством почтового отправления, регистрация заявления осуществляется специалистом не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

После регистрации документов в журнале регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах письменный мотивированный отказ в приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр письменного мотивированного отказа в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в журнал регистрации запись о направлении письменного мотивированного отказа в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Подготовка распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель управления подготавливает проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 28 дней (приложение 3 к Административному регламенту).

Оформление распоряжения администрации на бланке администрации утвержденного образца, подписание главой городского поселения (уполномоченным лицом), присвоение реквизитов осуществляются в течение 3 дней.

Передача распоряжения администрации и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из управления в МБУ «Тяжинский МФЦ» для выдачи заявителю осуществляется в течение 1 дня.

3.6. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель управления осуществляет подготовку и согласование с руководителем управления письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 21 дня, фиксирует в контрольном листе время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации, подписание главой, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

Ответственный специалист фиксирует в контрольном листе время передачи письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество, осуществляет списание заявления в дело, после чего передает итоговые документы в МФЦ для выдачи заявителю в течение 1 дня.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является, передача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУ «Тяжинский МФЦ» или заместителем главы Тяжинского городского поселения.

4.2. Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.3. Специалист МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МБУ «Тяжинский МФЦ» или администрации, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается главой городского поселения.

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Тяжинского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.6. Специалисты управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявитель вправе обжаловать в суде, арбитражном суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

 главе Тяжинского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

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

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

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

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или

индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

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

ИНН заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(цель использования земельного участка)

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

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

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

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

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

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый

земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

 главе Тяжинского городского поселения

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

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

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

 (для физических лиц - ФИО, ИНН, ОГРНИП

 (для индивидуальных предпринимателей);

 для юридических лиц - полное и

 сокращенное наименование, ИНН, ОГРН

 в лице - должность, ФИО)

 Адрес, почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для физических лиц - адрес

 регистрации по месту жительства; для

 юридических лиц - место нахождения)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

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

 Ф.И.О. подпись

М.П.

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

 Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

ПРОЕКТ

****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_-р

**Об утверждении схемы расположения**

**земельного участка на кадастровой карте**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Уставом Тяжинского городского поселения:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., выполненную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Общие данные по земельному участку:

1) адресный ориентир земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) категория земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) территориальная зона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратившийся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

2. Обнародовать настоящее распоряжение на информационном стенде в администрации Тяжинского городского поселения.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения и в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

глава Тяжинского городского поселения Н.А.Петраков

Приложение 4

к Административному регламенту

ФОРМА

ПИСЬМЕННОГО МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЯЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_!

 На поступившее заявление (регистрационный номер и дата регистрации) (указывается краткое содержание заявления) сообщаем следующее.

 На основании (указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке.

глава Тяжинского городского поселения Н.А.Петраков

Исп.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_!

 Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги),

по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер, дата регистрации, краткое содержание заявления)

отказано по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований нижеприведенных нормативных правовых актов, что противоречит (не соответствует требованиям) (указываются положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов).

 Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин отказа)

 Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги, Вы

можете получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, иная необходимая информация)

Руководитель МБУ «Тяжинский МФЦ» ФИО, подпись

исполнитель

контактный телефон

Приложение 6

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

В ДОКУМЕНТАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 главе Тяжинского городского поселения

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

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

 (для физических лиц - ФИО, ИНН, ОГРНИП

 (для индивидуальных предпринимателей);

 для юридических лиц - полное и

 сокращенное наименование, ИНН, ОГРН

 в лице - должность, ФИО)

 Адрес, почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для физических лиц - адрес

 регистрации по месту жительства; для

 юридических лиц - место нахождения)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

 В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

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

(указать правильный вариант)

 Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

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

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

 Ф.И.О.

подпись

М.П.

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

 Дата

Приложение 7

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 /──────────────────────────────────────────\

 │Поступление заявления в МФЦ или администрацию│

 \────────────────────┬─────────────────────/

 \/

 ┌────────────/\─────────────┐

 да │ Основания для отказа │ нет

 ┌───────< в приеме документов >───────────┐

 │ │ отсутствуют? │ \/

 │ └────────────\/─────────────┘ ┌───────────────────┐

 │ │ Отказ в приеме │

 │ │ документов │

 │ └────────┬──────────┘

 │ \/

 \/ ┌───────────────────┐

 ┌──────────/\──────────┐ │ Уведомление │

 │Необходимо направление│ нет │заявителя об отказе│

 < межведомственного >────────────────────────┐ │в приеме документов│

 │ запроса? │ │ └───────────────────┘

 └──────────\/──────────┘ │

 да │ │

 \/ \/

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

 │ Направление межведомственного │ │ Направление документов │

 │запроса и получение недостающих├──────────>│в орган, предоставляющий│

 │ документов │ │ муниципальную услугу │

 └───────────────────────────────┘ └─────┬──────────────────┘

 ┌───────────────┘

 \/

 ┌────────────/\─────────────┐

 да │ Основания для отказа │ нет

 ┌───────────<в выдаче схемы расположения>───────────┐

 │ │ земельного участка │ │

 │ │ отсутствуют? │ │

 │ └────────────\/─────────────┘ │

 \/ │

┌───────────────────────┐ \/

│ Подготовка схемы │ /────────────────────\

│расположения земельного│ │Отказ в выдаче схемы│

│участка и решения об ее│ │ расположения │

│ утверждении │ │ земельного участка │

└──────────┬────────────┘ \─────────┬──────────/

 │ ┌────────────────────────────────┐ │

 │ │Уведомление заявителя о принятом│ │

 │ │ решении и выдача (направление) │ │

 └───────>│заявителю документа, являющегося│<────────┘

 │ результатом предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────┘