

АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения
« _____ »

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала в муниципальном образовании сельское поселение « _____ »

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района от 21.03.2011 № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение « _____ », администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала в муниципальном образовании сельское поселение « _____ » *(прилагается)*.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с _____ г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Главы администрации
сельского поселения**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ
КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала в муниципальном образовании сельского поселения (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала в муниципальном образовании (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, юридические лица, а также представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган администрации сельского поселения (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 249, Калужская область, Перемышльский район,

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: 249_____, Калужская область, Перемышльский район,

Телефоны: (48441) 3-_____.

1.4. Дни и время работы Администрации, время приема граждан:

День недели	Время работы	Время приема
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота,	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Информация о муниципальной услуге и о порядке её предоставления размещена на _____ в разделе "_____".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации по адресу: 249, Калужская область, Перемышльский район.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование о ходе выполнения запроса заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.4 настоящего Регламента.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
- [Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане](#)

[территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"](#)
(Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 N 71 "Об утверждении правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких же документов в электронной форме";

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";

- **Закон** Калужской области от 26.06.2003 N 220-ОЗ "О нормах предоставления земельных участков гражданам";

- **Закон** Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";

- **Устав** муниципального образования сельского поселения ;

- постановление администрации сельского поселения от _____ N ____ "Об утверждении перечня услуг _____";

- иные нормативные акты Российской Федерации, Калужской области, регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.5.1.1. В случае если заявителем является физическое лицо:

- **заявление** об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (приложение 1 к Регламенту);

- **согласие** на обработку персональных данных заявителя, а также представителя заявителя (приложение 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

- в случае, если на участке, расположены объекты недвижимого имущества, копии удостоверяющих (устанавливающих) документов на такие объекты, и соглашение об определении порядка пользования земельным участком на приобретаемый земельный участок, заключенное между всеми собственниками, либо копия решения (определения) суда об определении порядка пользования земельным участком, заверенная надлежащим образом.

2.5.1.2. В случае если заявителем является юридическое лицо:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала (заявление представляется на фирменном бланке организации по форме указанной в приложении 1 к Регламенту);

- **согласие** на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту) в случае обращения представителя заявителя, действующего по доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, действующего по доверенности (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- в случае, если на участке, расположены объекты недвижимого имущества, копии удостоверяющих (устанавливающих) документов на такие объекты, и соглашение об определении порядка пользования земельным участком на приобретаемый земельный участок, заключенное между всеми собственниками, либо копия решения (определения) суда об определении порядка пользования земельным участком, заверенная надлежащим образом;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о лице, являющимся заявителем.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в Земельном кодексе Российской Федерации.

2.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в семидневный срок со дня принятия решения в письменной форме.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала не должен превышать трех календарных дней с момента поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами с информацией, указанной в п. 1.3 Регламента;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

2. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3. Созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, представлен в [подпункте 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2](#) Регламента.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему пакета документов в Администрацию.

Заявления от физических лиц принимаются по форме, рекомендуемой Администрацией (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители физические лица, а также представители физических и юридических лиц также представляют **заявление-согласие** на обработку персональных данных в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

При регистрации заявления проверяются наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения услуги заявителем (доверенность и т.п.);
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала под объектами недвижимого имущества должны быть указаны назначение(я) объекта(ов).

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой)

указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация поступившего заявления с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Проверка поступивших документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов на рассмотрение.

Специалисты ответственные, за предоставление муниципальной услуги, со дня поступления заявления с приложенным к нему комплектом документов:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги,

2) запрашивают документы, по каналам системы межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были предоставлены заявителем по собственной

инициативе, направление запросов не производится.

Администрация принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Регламента.

Результат выполнения действий в рамках административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка постановления Администрацией об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала либо письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Регламента, и принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в [разделе 5](#) настоящего Регламента.

После принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала заявитель приглашается в отдел для получения копии указанного постановления. Копия постановления выдается заявителю в семидневный срок.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после подписания письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю лично либо направлен по почте.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- в течение 3 календарных дней регистрируется заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в течение 5 календарных дней запрашиваются документы по каналам системы межведомственного взаимодействия, в течение 5 календарных дней, следующих за днем поступления ответов на запросы по каналам системы межведомственного взаимодействия, производится проверка поступившей информации и в случае необходимости направление повторных запросов;

- в течение следующих 10 календарных дней подготавливается постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастрового квартала либо письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Муниципальная услуга осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) (приложение 3 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации сельского поселения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными

должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения ;

е) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - Администрации, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи,

предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
кадастрового квартала в муниципальном
образовании сельского поселения

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

действующего(ей) по доверенности от

заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане кадастрового квартала для _____
(вид разрешенного использования)

площадью _____

по адресу: _____

Дата
Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
кадастрового квартала в муниципальном
образовании сельского поселения

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие администрации сельского поселения, на обработку представленных персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, для достижения следующих целей:

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, цели обработки персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия,

_____ сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ) _____.

Согласие действует в течение срока _____ и может быть отозвано мной в письменной форме.

"__" _____ 201__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

