+

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**  АДМИНИСТРАЦИЯ  **ПИТИШЕВСКОГО**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЭЛĔК РАЙОНЕ**  **ПИТЕШКАСИ ЯЛ**  **АДМИНИСТРАЦИЙĕ** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **15.11.2019г. № 60**  **Деревня Питишево** | ЙЫШАНУ  **15.11.2019г. 60 №**  **Питешкаси яле** |

|  |
| --- |
|  |
|

**Об утверждении административного регламента администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или**

**земельных участков на кадастровом**

**плане территории**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70581110.0) от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлениям Кабинета Министров Чувашской Республики, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](garantF1://17508181.1000) Аликовского района Чувашской Республики, принят решением Собрания депутатов Аликовского района Чувашской Республики от 07.05.2011 года № 21, администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района постановляет:

# Утвердить административный регламент администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

1. Разместить на официальном сайте администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района в сети Интернет.
2. **Настоящее постановление вступает в силу со дня его** [**официального опубликования**](garantF1://42408533.0)**.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Питишевского

сельского поселения А.Ю.Гаврилова

Утвержден:  
[Постановлением](#sub_0) администрации Питишевского сельского поселения  
Аликовского района  
Чувашской Республики  
от «15» ноября 2019 г. №

# Административный регламент предоставления администрацией Аликовского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Аликовского района Чувашской Республики (далее также - Администрация Питишевского сельского поселения) муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Администрации Питишевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Аликовского района Чувашской Республики, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (далее - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории).

# 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические (граждане или индивидуальные предприниматели) или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением "Многофункциональный центр» муниципального образования «Аликовский район» и Администрацией (далее также соответственно - заявитель, МФЦ).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом экономики, земельных и имущественных администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее - структурное подразделение).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии может быть предоставлена через МФЦ.

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы Администрации Питишевского сельского поселения и его поселения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Питишевского сельского поселения (429240, Чувашская Республика, Аликовский район, д.Питишево, ул.Войкова, д.58) в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Питишевского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации Питишевского сельского поселения), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Информация об адресах, телефонах, адресе официального сайта Администрации Питишевского сельского поселения, адресах электронной почты должностных лиц Администрации Питишевского сельского поселения содержится в [**приложении №1**](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации Питишевского сельского поселения и поселения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье - выходные дни и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Сведения о месте нахождения Администрации Питишевского сельского поселения, МФЦ, номерах телефонов, адресах электронной почты, графиках работы размещаются на официальном сайте Администрации Питишевского сельского поселения, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию или МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи в Администрацию или МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации Питишевского сельского поселения на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Питишевского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Питишевского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации Питишевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист поселения, либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должны дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в Администрации Питишевского сельского поселения 15 минут.

Специалист поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист поселения, либо специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист поселения либо специалист МФЦ, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом поселения устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Администрации Питишевского сельского поселения, МФЦ;

- о почтовом адресе Администрации Питишевского сельского поселения, МФЦ;

- об адресе электронной почты Администрации Питишевского сельского поселения и его структурных подразделений, об адресе электронной почты МФЦ;

- о плане проезда к Администрации Питишевского сельского поселения, МФЦ;

- об адресе официального сайта Администрации Питишевского сельского поселения, МФЦ;

- о номерах телефонов структурных подразделений Администрации Питишевского сельского поселения, о номерах телефонов МФЦ;

- о графике работы структурных подразделений Администрации Питишевского сельского поселения, о графике работы МФЦ;

- о графике личного приема главы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее - Глава), заместителей Главы;

- о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации Питишевского сельского поселения;

- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- о требованиях к письменному обращению;

- о перечне документов, представляемых заявителями;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Питишевского сельского поселения. Во время разговора специалист поселения должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист поселения, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Администрации Питишевского сельского поселения.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае поступления письменного обращения ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя. Письменные обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Администрацией не позднее 7 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 37 календарных дней со дня регистрации в Администрации Питишевского сельского поселения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [**частью 2 статьи 10**](garantF1://12046661.1002) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Администрации Питишевского сельского поселения.

Официальный сайт Администрации Питишевского сельского поселения должен содержать:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Питишевского сельского поселения;

- справочные номера телефонов и адреса электронной почты структурных подразделений;

- график работы Администрации Питишевского сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Реестр);

- наименование Администрации Питишевского сельского поселения;

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления или учреждения (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Федеральном Реестре;

- сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ".

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее – структурное подразделение), а также в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

В соответствиис[**пунктом 3 части 1 статьи 7**](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон) Администрация Питишевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной администрацией Аликовского района Чувашской Республики.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

# 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 дней с даты регистрации в Администрации Питишевского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [**подразделом 2.6**](#sub_26) настоящего Административного регламента.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Минприроды Чувашии в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) N 137-ФЗ предоставление государственной услуги осуществляется в течение 37 дней со дня регистрации в Администрации Питишевского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[**Конституцией**](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ [**от 30.12.2008 N 6-ФКЗ**](garantF1://94633.0)**,** [**от 30.12.2008 N 7-ФКЗ**](garantF1://94634.0)**,** [**от 05.02.2014 N 2-ФКЗ**](garantF1://70483580.0)**,** [**от 21.07.2014 N 11-ФКЗ**](garantF1://70599880.0)**);**

Гражданским кодексом Российской Федерации ([**часть первая**](garantF1://10064072.10000)) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016);

[**Земельным кодексом**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

[Федеральным законом](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября)[\*](#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О кадастровой деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

[**Федеральным законом**](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[**приказом**](garantF1://70771224.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) "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 Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 N 36018);

[**постановлением**](garantF1://17478118.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 N 166 (ред. от 28.12.2016) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг".

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее также - заявление) (оригинал, 1 экз.), составленное по примерной форме согласно [**приложению N 2**](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в 2 экз., подготовленная в соответствии с [**приказом**](garantF1://70771224.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 февраля 2015 г., регистрационный N 36018) (далее - приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762).

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивается Администрацией, а в случаях, установленных [**частями 4 - 8 статьи 11.10**](garantF1://12024624.1111104) Земельного кодекса Российской Федерации, - может обеспечиваться гражданином или юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами Чувашской Республики, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в форме электронного документа.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

# 2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями [**пунктов 1**](garantF1://12077515.71)и[**2 части 1 статьи 7**](garantF1://12077515.72)Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрация Питишевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](garantF1://12077515.101) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [**частью 6 статьи 7**](garantF1://12077515.706) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [**приказом**](garantF1://70771224.0) Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. N 762;

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 или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных [**статьей 11.9**](garantF1://12024624.11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) уведомление Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – Минприроды Чувашии) об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном [статьей 3.5](garantF1://12024625.35) Федерального закона N 137-ФЗ).

# 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является услуга "Расчет геодезических параметров земельного участка".

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуга по расчету геодезических параметров земельного участка осуществляется на платной основе за счет средств заявителя. Стоимость услуги устанавливается в договоре, заключаемом с кадастровым инженером.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

# 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию не должно превышать 15 минут.

# 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично или через своего представителя в Администрацию;

- в соответствии с соглашением в МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес Администрации Питишевского сельского поселения;

- с использованием электронных документов, подписанных [**электронной подписью**](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона.

В день поступления документов, указанных в [**подразделе 2.6 раздела II**](#sub_26) настоящего Административного регламента, специалист Администрации Питишевского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы Главе администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района либо заместителю Главы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

# 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Питишевского сельского поселения с заявителями.

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

наименование Администрации Питишевского сельского поселения;

место его нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Вход в помещение Администрации Питишевского сельского поселения должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Питишевского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в [пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I](#sub_137) настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц Администрации Питишевского сельского поселения из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantF1://10064504.0) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

# 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации Питишевского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=284

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации Питишевского сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации Питишевского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа заявителей в здание Администрации Питишевского сельского поселения, помещение уполномоченного подразделения.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя процедурой получения муниципальной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность должностных лиц Администрации Питишевского сельского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц Администрации Питишевского сельского поселения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

# 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

# **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме ([**приложение N 3**](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций.

Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

# 3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [**подразделе 2.6 раздела II**](#sub_26) настоящего Административного регламента, в Администрацию либо в МФЦ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Администрации Питишевского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения, в день их поступления в Администрацию.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в [**подразделе 2.6 раздела II**](#sub_26) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию через систему электронного документооборота (далее - СЭД), при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство". Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для передачи их в Администрацию.

В случае поступления документов до 16.00 передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде посредством СЭД осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае поступления документов после 16.00 передача в Администрацию комплекта документов в электронном виде посредством СЭД осуществляется в рабочий день, следующий за днем поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, переданные специалистом МФЦ, регистрируются в Администрации Питишевского сельского поселения в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения в день их поступления.

В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, заявителю направляется копия заявления с отметкой о принятии документов в течение 1 дня со дня их регистрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации направляются Главе или заместителю Главы для резолюции.

После наложения резолюции заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня передаются в структурное подразделение специалистом Администрации Питишевского сельского поселения, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение.

# 3.3. Рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение.

Начальник поселения определяет специалиста поселения ответственным исполнителем по рассмотрению документов, указанных в [**подразделе 2.6 раздела II**](#sub_26)настоящего Административного регламента.

Специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных вместе с заявлением документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации в Администрации Питишевского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с Минприроды Чувашии в соответствии со [**статьей 3.5**](garantF1://12024625.35) Федерального закона N 137-ФЗ, специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем в течение 2 дней со дня регистрации в Администрации Питишевского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- направляет в Минприроды Чувашии межведомственный запрос о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомляет заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги до 37 дней с указанием причин продления.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний начинается процедура по подготовке проекта постановления Администрации Питишевского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления).

В случае выявления противоречий и (или) неточностей в представленных вместе с заявлением документах специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, в письменной форме либо посредством телефонного звонка предлагает заявителю устранить имеющиеся в представленных документах замечания в течение 3 дней со дня соответствующего уведомления.

В случае если замечания в срок, указанный в [**абзаце восьмом**](#sub_3308) настоящего подраздела, не устранены и (или) имеются основания для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренные [**пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II**](#sub_2102) настоящего Административного регламента, специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - мотивированный отказ), который визируется начальником поселения и подписывается Главой администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района или заместителем Главы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района, курирующим предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего подраздела или в течение 2 дней со дня получения Администрацией уведомления Минприроды Чувашии об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном [**статьей 3.5**](garantF1://12024625.35) Федерального закона N 137-ФЗ). Специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания мотивированного отказа направляет его в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в Администрацию) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации Питишевского сельского поселения мотивированного отказа фиксирует его в СЭД.

Мотивированный отказ выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- рассмотрение специалистом поселения, являющимся ответственным исполнителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае, предусмотренном [**абзацем четвертым**](#sub_3304) настоящего подраздела, направление межведомственного запроса в Минприроды Чувашии;

- в случаях, предусмотренных [**абзацем девятым**](#sub_3309) настоящего подраздела, направление (выдача) заявителю мотивированного отказа.

# 3.4. Подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие оснований, предусмотренных [**пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II**](#sub_2102) настоящего Административного регламента.

Специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 дней со дня регистрации в Администрации Питишевского сельского поселения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в течение дня после дня получения Администрацией уведомления Минприроды Чувашии о согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, предусмотренном [**статьей 3.5**](garantF1://12024625.35) Федерального закона N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») готовит проект постановления.

Проект постановления визируется начальником поселения и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Питишевского сельского поселения, после чего предоставляется на подпись Главе администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Подписанное Главой администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района постановление Администрации Питишевского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление) регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Питишевского сельского поселения.

В случае, предусмотренном [**статьей 3.5**](garantF1://12024625.35) Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок выполнения административной процедуры не должен превышать 37 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Питишевского сельского поселения.

# 3.5. Выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Постановление.

Специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, выдает или направляет заявителю копию Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение 1 дня со дня подписания Постановления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист поселения, являющийся ответственным исполнителем, в течение двух дней со дня подписания постановления организует доставку документов, указанных в [**абзаце втором**](#sub_3502) настоящего подраздела, в МФЦ для их вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из Администрации Питишевского сельского поселения результата предоставления муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю копии Постановления и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

# 3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Питишевского сельского поселения.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте Администрации Питишевского сельского поселения.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе сети "Интернет". Указанные заявление и документы подписываются [**электронной подписью**](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [**квалифицированной электронной подписи**](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [**постановлением**](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

# **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района или первым заместителем главы администрации Питишевского сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Питишевского сельского поселения района или первым заместителем администрации Питишевского сельского поселения района.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Питишевского сельского поселения района на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей и по результатам проверки составляется акт с указанием выявленных нарушений.

# 4.3. Ответственность должностных лиц администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Персональная ответственность работников администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муницпальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Аликовского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

# **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

# Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [**статьями 11.1**](garantf1://12077515.1101/) и [**11.2**](garantf1://12077515.1102/) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

# 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Аликовского района, в многофункциональный центр.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с [**Федеральным законом**](garantf1://12077515.0/) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [**абзацах седьмом - десятом**](file:///C:\Users\user\Desktop\ДОКУМЕНТЫ%20СЕЛЬСКОГО%20ПОСЕЛЕНИЯ\Постановление\AppData\Local%20Settings\Temp\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\MMTNZY1K\Передача%20в%20аренду.doc#sub_570) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [**электронной подписью**](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта органа местного самоуправления;

-Единого портала;

-Портала;

-информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Аликовского района, многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа поселения, его должностного лица, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [**частью 7 статьи 11.2**](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Аликовского района 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрацией Аликовского района, многофункциональным центром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

# 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Питишевского сельского поселения района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

# 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации Питишевского сельского поселения, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

-в устной форме;

-в форме электронного документа;

-по телефону;

-в письменной форме.

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления администрацией  
Аликовского района Чувашской  
Республики муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов

об утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории"

# Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района и структурных подразделений администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района

Администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района

Адрес: 429240, Чувашская Республика, Аликовский район, д.Питишево, ул.Войкова, д.58

Адрес сайта в сети Internet - http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=284

Адрес электронной почты: E-mail: sao-pitish@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График работы |
| Глава администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района |  | 8 (83535) 62-2-16 | по графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

# Сведения о месте нахождения и графике работы АУ МФЦ

Адрес: 429250, с. Аликово, ул. Октябрьская, 21

Адрес сайта в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=57&id=1565731&title=AU\_quotMCF\_quotmunicipaljnogo\_obrazovaniya\_quotAlikovskij\_rajonquot

Адрес электронной почты: mfz1@alikov.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон |  |
| Директор АУ МФЦ | 26 | (83535) 2-25-83 | По графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – воскресенье

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления администрацией  
Аликовского района Чувашской  
Республики муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

об утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории"

(Примерная форма)

# Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Главе администрации Питишевского сельского поселения Аликовского

района Чувашской Республики

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

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

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

(полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о

государственной регистрации юридического лица

или фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии),

паспортные данные физического лица)

Адрес заявителя:

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

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

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

(место нахождения юридического

лица; место регистрации

физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенного для

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

Приложение: Схема расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах

(на бумажном носителе).

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. представителя юридического лица

или Ф.И.О. гражданина)

М.П. (при наличии печати) (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

(для юридических лиц)

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления администрацией  
Аликовского района Чувашской  
Республики муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

об утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории"

# Блок-схема

# предоставления администрацией Аликовского района Чувашской Республики муниципальной услуги " Принимает заявления и выдает документы об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории "

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

│ Прием заявления и документов от заявителя для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

│

┌──────────────────────────────────▼────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие │

│ действующему законодательству и направление межведомственного запроса │

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

│ │ │

┌──────────▼──────────┐ ┌──────▼───────┐ ┌───────────▼────────────┐

Замечаний не имеется │ │ Замечания │ │ Наличие оснований для │

│ │ │ имеются │ │отказа в предоставлении │

│ │ │ │ │ муниципальной услуги │

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

│ │ │ │

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

│ │ Выявленные │ │ Выявленные │ │

│ │противоречия и (или)│ │ противоречия и (или) │ │

│ │неточности устранены│ │ неточности не │ │

│ │ │ │ устранены │ │

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

│ │ │ │

┌─────▼──────────────▼───────────────────────┐ ┌───────▼──────▼────────┐

│ Подготовка проекта постановления Админи- │ │Мотивированный отказ в │

│ страции об утверждении схемы расположения │ │ выдаче документов об │

│земельного участка или земельных участков на│ │ утверждении схемы │

│ кадастровом плане территории и подписание │ │расположения земельного│

│ его Главой │ │ участка или земельных │

│ │ │участков на кадастровом│

│ │ │ плане территории │

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

│

┌────────────────────▼───────────────────────┐

│Выдача заявителю копии постановления Админи-│

│ страции и схемы расположения земельного │

│ участка или земельных участков на │

│ кадастровом плане территории │

└──────────────────────────────────── ┘