**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Братский район**

**Калтукское муниципальное образование**

**Администрация**

**Калтукского сельского поселения**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 54 от 21.07.2015 г.**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Прием**

**заявлений и выдача документов об утверждении**

**схем расположения земельных участков**

**Калтукского муниципального образования»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), Градостроительным кодексом РФ, ст. 46 Устава Калтукского муниципального образования,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков Калтукского муниципального образования», приложение №1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Калтукского муниципального образования и размещению на официальном сайте администрации МО «Братский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Калтукского**

**муниципального образования А.Ю. Гутенко**

Приложение №1

к постановлению главы

 Калтукского муниципального

образования

от 21.07.2015 г. № 54

Административный регламент предоставления

**муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков»**

 Калтукского муниципального образования

1. Общие положения
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков» Калтукского МО (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при приеме заявлений и выдаче документов об утверждении схем расположения земельных участков физическим и юридическим лицам на территории Калтукского муниципального образования.
	2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

**- муниципальная услуга –** исполнение запроса заявителя об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под существующими объектами недвижимости, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

**- административный регламент –** муниципальный нормативный правовой акт Калтукского МО, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**- исполнители муниципальных услуг –** администрация Калтукского сельского поселения, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

**- заявитель –** физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями могут выступать:

Российские или иностранные юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы.

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц документы могут подавать:

* законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
* опекуны недееспособных граждан;
* попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы могут подавать:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

-его участники в случаях, предусмотренных законом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги** – «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Администрацией Калтукского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина , 39б.

тел. 8(3953) 40-13-76, e-mail: adm.kaltuk@mail.ru;

адрес официального сайта: <http://www.bratsk-raion.ru>.

График работы:

Понедельник 09:00-18:00;

Вторник-пятница 09:00-17:00;

Обеденный перерыв 13:00-14:00;

Суббота, воскресение – выходные дни.

Поставщиками данных при выполнении муниципальной услуги являются: Федеральная налоговая служба России (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ФБУ "Кадастровая палата" по Иркутской области, Администрации сельских поселений.

 Информация размещается на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

 Возможно предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

2.2.2. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственным организациям, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от граждан или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Калтукского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

- издание распоряжения главой Калтукского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и выдача его заявителю;

- уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории c подготовкой соответствующего заключения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и  комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 18.06.2001г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Калтукского муниципального образования;

Иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):**

**2.6.1.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**:

1) заявление (приложение № 2 к регламенту);

 2) документ на осуществление действия от имени заявителя;

 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо копию документа удостоверяющую личность представителя физического или юридического лица;

 4) учредительные документы юридического лица;

 5) топографическая съемка М 1:500;

 6) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

 **2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить :**

 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

 3) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 4) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество;

 5) выписка из государственного земельного кадастра;

 6) адресная справка объекта недвижимости.

 7) акт согласования инженерно-подземных коммуникаций;

Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме – адрес места фактического жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Администрация Калтукского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от граждан или их представителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6. Регламента;

- намерения заявителя, противоречащие действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки территории.

**2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- неисполнение порядка формирования земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- несоответствие расположения земельного участка в функциональной зоне в соответствии с Генеральным планом и Правилами землепользования и застройки поселения по месту расположения земельного участка.

- обременение земельного участка правами третьих лиц,

- несоответствие расположения земельного участка градостроительному законодательству и другим, установленным действующим законодательством нормам.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг Калтукского муниципального образования, утвержденным Решением Думы Калтукского сельского поселения № 40 от 03.02.2013 года необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя;

 б) Выполнение топографической съёмки земельного участка;

 В результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными, указанные в подпункте «а», «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, выдается документ указанный в подпункте «2», «5» пункта 2.6.1.

Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, граждане обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Для получения топографической съемки необходимо обратиться к кадастровому инженеру (Кадастровую деятельность вправе осуществлять физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.11.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с действующим законодательством и договорными условиями.

2.11.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством и договорными условиями.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамейками.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, режим работы администрации муниципального образования;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами (не более 1 дня);

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 28 дней);

- выдача заявителю документов о согласовании схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 1 дня).

3.2. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является обращение заявителя к специалисту отдела.

Ответственным за исполнение данного административного действия является ведущий специалист.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.3. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное в администрации Калтукского сельского поселения заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

**-** согласовывает и утверждает у руководителей схему расположения земельного участка, либо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административного действия является согласованная и утвержденная схема расположения земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 28 дней.

3.4. Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача заявителю документов о согласовании земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированная схема расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы о согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы о согласовании земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы о согласовании схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте простым письмом.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте простым письмом документов о согласовании земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Калтукского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Калтукского муниципального образования.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

5.1. В соответствии с действующим порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Калтукского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты: raion@bratsk.net.ru, официальный сайт администрации МО «Братский район» [www.bratsk-raion.ru](http://www.bratsk-raion.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Калтукского муниципального образования, направляются по адресу: 665780, Иркутская область, Братский район, с. Калтук, ул. Ленина, д.39 б, главе Калтукского муниципального образования.

По телефону (факсу) 40-13-76, 40-13-53 .

5.2.3. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.2.4. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению по существу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а жалоба на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказано.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшего за собой обращение.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, администрация Калтукского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.2.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

 5.2.10. В судебном порядке – в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков»

**Администрация Калтукского сельского поселения**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми

документами (не более 1 дня)

(с. Калтук, ул. Ленина, 39б)

Рассмотрение заявления с документами и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 28 дней)

Выдача заявителю документов об утверждении

земельного участка либо уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(не более 1 дня)

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков»

 Главе Калтукского муниципального образования

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

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

 (реквизиты, адрес заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане или кадастровой карте

соответствующей территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, местоположение земельного участка)

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

 (цель использования земельного участка)

Реквизиты заявителя:

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество руководителя (для юр. лиц)

N телефона, факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.