# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 25 » мая 2020 г.** | **№\_495\_\_** |

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой картенаходящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 10 октября 2011 года №1443 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) на территории Ковылкинского муниципального района»».

3**.** [Признать утратившим силу постановление Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 6 сентября 2016 года № 1326 "О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению   муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) территории, находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденный  постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 10 октября 2011 года № 1443.](https://internet.garant.ru/" \l ")

[4.](https://internet.garant.ru/" \l ") [Признать утратившим силу постановление Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия от 2 июня 2016 года№ 850 "О внесении изменений вАдминистративный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению   муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков   на кадастровой карте (плане) территории, находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена",  утвержденный  постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 10 октября 2011 года № 1443".](https://internet.garant.ru/" \l ")

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района http://www.kovilkino13.ru/.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района Н.П. Комусов**

# Рузманова Н.П.

Козлова О.А.

2 13 19

# Утвержден

постановлением администрации

Ковылкинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_\_

# Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ковылкинского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде в Администрацию, непосредственно через ее структурное подразделение Управление строительства и архитектуры администрации Ковылкинского муниципального района (далее Управление), а так же к специалисту ГБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ковылкинском муниципальном районе» (далее - МФЦ), а также получить сведения посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, МФЦ, электронной почты, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Адрес Администрации: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Контактные данные:

телефон: (8-834-53) 2 14 55;

факс: (8-834-53)2 14 55

адрес электронной почты: adminkov@moris.ru

Интернет-сайт: http://www.kovilkino13.ru/

кабинет № 35

телефон: (8-834-53) 2 24 37;

факс: (8-834-53) 2 24 37;

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

Приемный день – четверг с 9:00 до 17:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70.

Контактные данные:

телефон: (8-834-53)-2-03-31 факс;

(8-834-53)2-00-04;

(8-834-53) 2-06-01

Адрес электронной почты: [mfc-kovilkino@e-mordovia.ru](mailto:mfc-kovilkino@e-mordovia.ru)

Интернет-сайт: http://www.kovilkino13.ru/

График работы МФЦ:

Понедельник с 8:00 до 17:00

Вторник с 8:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 8:00 до 14:30

Воскресенье - выходной

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1) Наименование муниципальной услуги – Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена(далее - муниципальная услуга).

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

а) Администрацией, непосредственно через ее структурное подразделение Управление, в части утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо подготовка мотивированного ответа об отказе или приостановке муниципальной услуги

б) МФЦ в части приема, регистрации заявления и выдачи документов.

3) Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Ковылкинского муниципального района об «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровомплане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- письмо Администрации Ковылкинского муниципального района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

4) Сроки предоставления муниципальной услуги -18 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- [Земельным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Российская газета", 30 октября 2001 года, N 211-212);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 8 октября 2003 года, N 202);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov,ru](http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/region13)) 14 июля 2015 года);

- Приказом Министерства экономического развития РФ 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";

- [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/199319/entry/0) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20 сентября 2010 года, N 38, ст. 4823);

[приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года 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, формысхемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (текст приказа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/region13)) 18 февраля 2015 года);

- Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от от 10 февраля 2016г. №2"Об утверждении Устава Ковылкинского муниципального района" (Газета «Голос Примокшанья» от 4 марта 2016 г. N 9, "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 11 февраля 2016 г. N 5) ;

- Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 12 марта 2014 года №335 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района»(СМИ "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 17марта 2014 г. N 6).

6) В целях получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/5) Российской Федерации), через [Портал](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно [приложению 1](https://internet.garant.ru/#/document/44926072/entry/11000) к настоящему Регламенту на имя Главы Ковылкинского муниципального района, в котором указываются:

1) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории). При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:

утвержденных документов территориального планирования;

правил землепользования и застройки;

проектов планировки территории;

землеустроительной документации;

положения об особо охраняемой природной территории;

о зонах с особыми условиями использования территории;

о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;

о местоположении границ земельных участков,

о местоположении зданий, сооружений.

[Форма](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/20) схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, [требования](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/19) к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, [требования](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/19) к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти - Приложение 2 **«**Форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

В схеме расположения земельного участка приводятся:

условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);

проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);

сведения об утверждении схемы расположения земельного участка: в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка; в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.

Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются органами местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7) Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

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

-несоответствие документов следующим требованиям:

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

-тексты документов написаны разборчиво,

-наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства либо реквизиты юридического лица написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8) Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/11111012) Земельного кодекса Российской Федерации.

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/3) о градостроительной деятельности устанавливаются Градостроительные регламенты, определяются такими Градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие Градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых Градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения

- объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, надлежащим образом не заверены.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

Отказ в утверждениисхемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Ковылкинского муниципального района может быть оспорен в судебном порядке.

9) Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

-Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 30 минут.

-Продолжительность приема заявителей у специалиста МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-Регистрация заявления с полным пакетом документов о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструированного, капитального строительства, расположенных на территории Ковылкинского муниципального района осуществляется в день представления заявления заявителем в МФЦ.

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

- кабины приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

- места для ожидания в очереди находятся в холле, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13) Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строением и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными

лицами при получении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной заявителям информации о ходе

рассмотрения их заявлений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их

обращений;  
 - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

заявления;      
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 - отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в

электронной форме орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через

различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в

электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-

телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги:

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

**выполнения административных процедур,**

**требований к порядку их выполнения, в том числе**

**особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка о кадастровом плане территории (КПТ);

3) выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

2.Согласно ст. 16 п.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ вправе так же запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а так же получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) на заверение представляемых документов в установленном Порядке.

В приложении 2 к настоящему регламенту представлена блок-схема с описанием административных процедур.

Описание каждой административной процедуры:

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

а) Заявление с приложенными документами принимается специалистом МФЦ.

Специалист МФЦ производит прием заявления с необходимыми документами лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

б) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя.

в) В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в разделе 1 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

г) В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

д) При заполнении заявителем заявления необходимо заполнение его по форме (приложение1) –

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

е)  Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

ж) В случае если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ пишет расписку о приеме документов и направляет заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

з) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

и) Поступившее заявление со всеми необходимыми документами специалист МФЦ регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист МФЦ передает принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы в администрацию в день приема заявления, в случае приема его до 14:00 часов по Московскому времени текущего дня. В случае принятия документов после 14:00, передача происходит в следующий рабочий день в приемную администрации для регистрации в журнале регистраций заявлений в течение 1 рабочего дня.

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов Главе Ковылкинского муниципального района в течение 1 рабочего дня. Глава Ковылкинского муниципального района передает пакет документов с заявлением Начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1-го дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в отдел строительства и архитектуры для сбора сведений, содержащихся в заявление.

Специалист отдела строительства и архитектуры проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов в течение 6-ти дней.

Специалист отдела строительства и архитектуры по результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, передает полный пакет документов начальнику Управления для принятия решения:

- о подготовке постановления Администрации Ковылкинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления проводит проверку пакета документов в течение 2-х дней.

После принятия решения передает специалисту отдела строительства и архитектуры для подготовки:

- постановление Администрации Ковылкинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Специалист в течение 2 дней готовит и предает на подпись Главе Ковылкинского муниципального района:

- постановление Администрации Ковылкинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

В постановлении об утверждении схемы расположения на кадастровом плане или кадастровой карте на территорииКовылкинского муниципального района содержится следующая информация:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание месторасположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного Регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается Градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В соответствии с Регламентом Администрации Ковылкинского муниципального района проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 3-х дней, после чего подписывается Главой Ковылкинского муниципального района в течение 1-го дня со дня получения.

Подписанное постановление Администрации Ковылкинского муниципального района в течение 1-го дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов, и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ. Специалист отдела строительства и архитектуры направляет в МФЦ постановление об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом планеили кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка специалист отдела строительства и архитектуры направляет копию указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка в Управление Росреестра по Республике Мордовия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#sub_1002) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

а) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций), а так же принятием ими решений осуществляет заместитель главы по архитектуре, строительству и ЖКХ Ковылкинского муниципального района непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

в) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

г) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций):

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 актамиРеспублики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 31 настоящего регламента.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района http://www.kovilkino13.ru/, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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.

10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте находящихся в

собственности Ковылкинского муниципального

района  и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

Главе Ковылкинского муниципального района

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

(наименование организации)

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

(Ф. И. О. адрес, паспортные данные,

телефон полностью)

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

(номер свидетельства для ИП)

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ в кадастровом

квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается номер кадастрового квартала и категория земли)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа:

на руки \_\_\_\_\_\_\_ по почте \_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись Ф. И. О.

На обработку и распространение своих персональных данных при

сохранении их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0)от

27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись, Ф. И. О.)

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги:**

Заявитель прикладывает к заявлению:

1) копию документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2) схему расположения земельного участка на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории.

**В Порядке межведомственного электронного взаимодействия**

**Администрацией запрашиваются следующие документы:**

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия сведений о кадастровом плане территории;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица или индивидуального предпринимателя

Приложение 2

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте находящихся в

собственности Ковылкинскогомуниципального

района  и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

**(Приложение N 2  
к**[**приказу**](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/0)**Министерства  
экономического развития  
от 27 ноября 2014 г. N 762)**

**Форма**

**схемы расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется**

**в форме документа на бумажном носителе**

Утверждена

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

(наименование документа об утверждении, включая наименования

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

органов государственной власти или органов местного

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

самоуправления, принявших решение об утверждении схемы

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

или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка[\*](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/24) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка[\*\*](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/25) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты[\*\*\*](https://internet.garant.ru/#/document/70871224/entry/26), м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Условные обозначения: |  |  |

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

\* Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

\*\* Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

\*\*\* Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 3

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте находящихся в

собственности Ковылкинскогомуниципального

района  и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

Прием заявления в МФЦ, первичная проверка представленных документов, регистрация, передача документов на рассмотрение в администрацию Ковылкинского муниципального района.

В течение 1 рабочего дня

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по

Прием заявления в администрации, регистрация, передача на рассмотрение документов Главе Ковылкинского муниципального района

В течение 1 рабочего дня

Передача документов на рассмотрение Начальнику Управления в течение 1 рабочего дня Передача документов в отдел строительства

Проверка специалистом отдела строительства и архитектуры, сведений, содержащихся в заявлении в течение 6-ти дней

Передача специалистом отдела строительства и архитектуры Начальнику управления собранных сведений, для принятия решения по заявлению в течение 2 дней, передача специалисту отдела строительства и архитектуры для подготовки постановления администрации Ковылкинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Специалист в течение 2 дней готовит и передает на подпись Главе Ковылкинского муниципального района проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проект постановления согласовывается с должностными лицами Администрации в течение 3-х дней

Регистрация постановления в течение 1 дня

Передача в МФЦ специалистом отдела строительства и архитектуры постановления об утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте находящихся в собственности Ковылкинского муниципального района  и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня