

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2018

Сонково

№ 00 -па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Сонковского района Тверской области от 10.03.2011 года N36-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Разместить административный регламент на сайте Администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.М. Ершову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Сонковского района

В.М. Березкин

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

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются - физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в территориальном обособленном структурном подразделении в Сонковском районе государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - ТОСП ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ», адресах сайта указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Уполномоченном органе, ТОСП ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта администрации Сонковского района и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ТОСП ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

9. Сотрудник Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по

адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или ТОСП ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или ТОСП ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

15. На информационных стендах в Уполномоченном органе, ТОСП ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (ТОСП ГАУ «МФЦ»);
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

16. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

17. На сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ»;
- з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом

21. Сведения о Уполномоченном органе и ТОСП ГАУ «МФЦ» представлены в приложении 1 к административному регламенту.

22. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление администрации Сонковского района Тверской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подраздел IV Срок предоставления муниципальной услуги

24. Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

25. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

Подраздел V Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

27. Выдача заявителю постановления администрации Сонковского района Тверской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган. В случаях, предусмотренных ст. 3.5 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской

Федерации" от 28.09.2001 г. N 137-ФЗ при направлении схемы для согласования в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Подраздел VII

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 28.09.2001 г. N 137-ФЗ;
- д) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- е) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ж) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- з) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- и) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);;
- к) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату";
- л) Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";
- м) Уставом муниципального образования Сонковский район Тверской области;
- н) настоящим административным регламентом.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ "МФЦ" заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Схема) в двух экземплярах;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельные участки в случае, если Схемой предусмотрено формирование земельных участков из участков, стоящих на государственном кадастровом учете

6) кадастровый план территории на соответствующий кадастровый квартал в случае, если Схемой предусмотрено образование земельного участка из несформированных земель;

7) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке

8) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

9) постановление о присвоении адреса земельному участку (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 2), 5), 6), 7), 9) настоящего пункта, необходимые для утверждения Схемы, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2), 5), 6), 7), 9) настоящего пункта, Уполномоченный орган запрашивает такие документы самостоятельно.

30. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо ТОСП ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо ТОСП ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

31. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или ТОСП ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

32. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления

должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

33. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя - гражданина либо электронной подписью нотариуса.

34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

35. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

36. Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

37. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ "МФЦ" следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на

земельные участки в случае, если Схемой предусмотрено формирование земельных участков из участков, стоящих на государственном кадастровом учете

3) кадастровый план территории на соответствующий кадастровый квартал в случае, если Схемой предусмотрено образование земельного участка из несформированных земель;

4) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) постановление о присвоении адреса земельному участку (при наличии).

38. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа или ТОСП ГАУ "МФЦ" самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел X

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

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

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного Кодекса РФ;

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 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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.

Подраздел XII

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

41. Для предоставления муниципальной услуги необходимо выполнение кадастровых работ, результатом которых является Схема.

Подраздел XIII

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

43. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются договором между заявителем и кадастровым инженером, заключенным в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона № 221-ФЗ.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом комитета по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской области (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - главным специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ» в автоматизированной

информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

г) поступившее в виде документов в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Уполномоченный орган, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

б) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

47. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование

необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

48. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

49. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

50. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

54. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

55. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

56. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

57. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

58. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

59. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

60. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги.

61. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

62. Помещение ТОСП ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ТОСП ГАУ «МФЦ», на сайте администрации Сонковского района Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

64. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

65. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через ТОСП ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации Сонковского района, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа).

66. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять документы в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

68. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и ТОСП ГАУ "МФЦ".

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

73. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя

заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами "г" - "з" настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

74. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

75. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных Схем (отказов в выдаче Схем) (далее - журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях), либо в случаях, предусмотренных ст. 3.5 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 28.09.2001 г. N 137-ФЗ направляет схему для согласования в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

76. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

77. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

79. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в "личном кабинете" указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

80. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.

81. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

82. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ТОСП ГАУ "МФЦ", сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ":

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ТОСП ГАУ "МФЦ" самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов - выполняет действия, указанные в подпунктах "г" - "з" настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов сотруднику ТОСП ГАУ "МФЦ" для формирования

электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

83. Сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов в ТОСП ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых ТОСП ГАУ "МФЦ" в Уполномоченный орган, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов для регистрации в ТОСП ГАУ "МФЦ" и передает в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

84. При поступлении документов заявителя в ТОСП ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи заведующий ТОСП ГАУ "МФЦ" (или определенное им лицо):

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя для регистрации сотруднику ТОСП ГАУ "МФЦ" и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

85. Сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ "МФЦ";

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в ТОСП ГАУ "МФЦ".

86. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от ТОСП ГАУ "МФЦ" сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов сотруднику ТОСП ГАУ "МФЦ", а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

87. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в

пункте 74 настоящего подраздела.

88. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.

89. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо ТОСП ГАУ "МФЦ".

92. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, частями 3.2, 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

93. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

94. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

95. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

96. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, - электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

97. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

98. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95-97 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

99. В случае подготовки межведомственного запроса в ТОСП ГАУ "МФЦ" сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ" готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему ТОСП ГАУ "МФЦ".

100. Заведующий ТОСП ГАУ "МФЦ" подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес ТОСП ГАУ "МФЦ", готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, - электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику ТОСП ГАУ "МФЦ" для регистрации.

101. Сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ "МФЦ";

б) делает копию межведомственного запроса для приобщения к пакету документов заявителя и передает в Уполномоченный орган;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе доставляет (направляет) по принадлежности.

102. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95-97 настоящего подраздела, - 1 рабочий день.

103. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

104. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, либо сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ" должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

105. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

106. При поступлении в ТОСП ГАУ "МФЦ" ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ "МФЦ", после чего передаются в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

107. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ТОСП ГАУ "МФЦ") они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

108. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

109. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

110. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, правильно оформленных документов (сведений), указанных в пункте 29 подраздела VIII раздела II Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Максимальная длительность выполнения действий - 3 дня.

111. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

б) в случае выявления оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - готовит уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также проект уведомления;

в) визирует документы, указанные в подпункте "а" или в подпункте "б" настоящего пункта, у руководителя Уполномоченного органа и передает документы для подписания Главе Сонковского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы.

Максимальная длительность выполнения действий - 5 дней.

112. Глава Сонковского района или (в его отсутствие) первый заместитель подписывает соответствующие документы (при этом на постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ставит гербовую печать администрации Сонковского района) и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 дня.

113. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные Главой Сонковского района документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

114. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

115. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

116. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных Главой Сонковского района и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 112 подраздела III настоящего раздела.

117. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации

о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал - размещает соответствующее уведомление в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в ТОСП ГАУ "МФЦ" либо направления его на почтовый адрес ТОСП ГАУ "МФЦ" - информирует по телефону заведующего ТОСП ГАУ "МФЦ" о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы сотруднику ТОСП ГАУ "МФЦ".

Максимальная длительность выполнения действий - 2 рабочих дня.

118. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ "МФЦ" сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ" осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ "МФЦ", вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ТОСП ГАУ "МФЦ".

При изъявлении заявителем желания получить документы в ТОСП ГАУ "МФЦ" он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий - 2 рабочих дня.

119. Сотрудник ТОСП ГАУ "МФЦ" передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

120. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ТОСП ГАУ "МФЦ") копию одного из документов, указанных в пункте 119 настоящего подраздела, после чего пакет документов заявителя передается на хранение в архив Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия - 15 минут.

121. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

122. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ "МФЦ" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

123. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

124. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 136, 137 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и ТОСП ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

126. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - заведующим ТОСП ГАУ «МФЦ».

128. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 140 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

129. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется

комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

130. Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ТОСП ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

132. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

133. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

134. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) оформление межведомственных (внутриведомственных) запросов, принятие мер к получению ответа на запрос в случае, если ответ не получен в срок, установленный законодательством;
- е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сроков их оформления и достоверность указанных в них сведений.

135. Заведующий ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе ТОСП ГАУ «МФЦ»;
- б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов ТОСП ГАУ «МФЦ».

136. Главный специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.

137. Ведущий документовед ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых ТОСП ГАУ «МФЦ», и отправки межведомственных запросов адресату в электронном виде.

138. Старший делопроизводитель ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных ТОСП ГАУ «МФЦ», в Уполномоченный орган.

139. Ведущий администратор ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

142. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

143. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

144. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, ТОСП ГАУ «МФЦ».

145. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или ТОСП ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации Сонковского района или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

146. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

147. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

148. При поступлении жалобы в ТОСП ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

149. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 146 настоящего раздела.

150. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

152. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

153. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

156. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сведения о комитете по управлению имуществом администрации Сонковского
района Тверской области

предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 171450 Тверская область Сонковский район п. Сонково
проспект Ленина д. 24

Телефон / факс: (848246)2 14 49, (848246)2 12 60

Адрес электронной почты: lukashin@sonkovo.ru, admin@sonkovo.ru.

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети
Интернет: <http://www.sonkovo.ru/>

Контактные телефоны: (848246) 2 14 49

Время работы Уполномоченного органа:

Рабочие дни: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Сведения

о ТОСП государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ТОСП в пос. Сонково	171450 Тверская область Сонковский район п. Сонково проспект Ленина д. 24	8 930 161 05 66		вторник 8:00-17:00 среда 8:00 – 17:00 четверг 8:00 – 17:00 пятница 8:00 – 17:00 обеденный перерыв с 12:00- 13:00 выходные дни: суббота, воскресенье, понедельник

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

Главе Сонковского района

от _____
_____ полное наименование юридического лица
_____ (для физических лиц - Ф.И.О.)заявителя, местонахождение,
_____ почтовый адрес, адрес электронной почты, реквизиты, ИНН,
_____ телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьёй 11.10 Земельного кодекса РФ прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, площадью _____ кв. м., по адресу:

_____ (ориентир местоположения земельного участка или (адрес)

_____ для _____ (цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка):

_____ Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

Приложение:

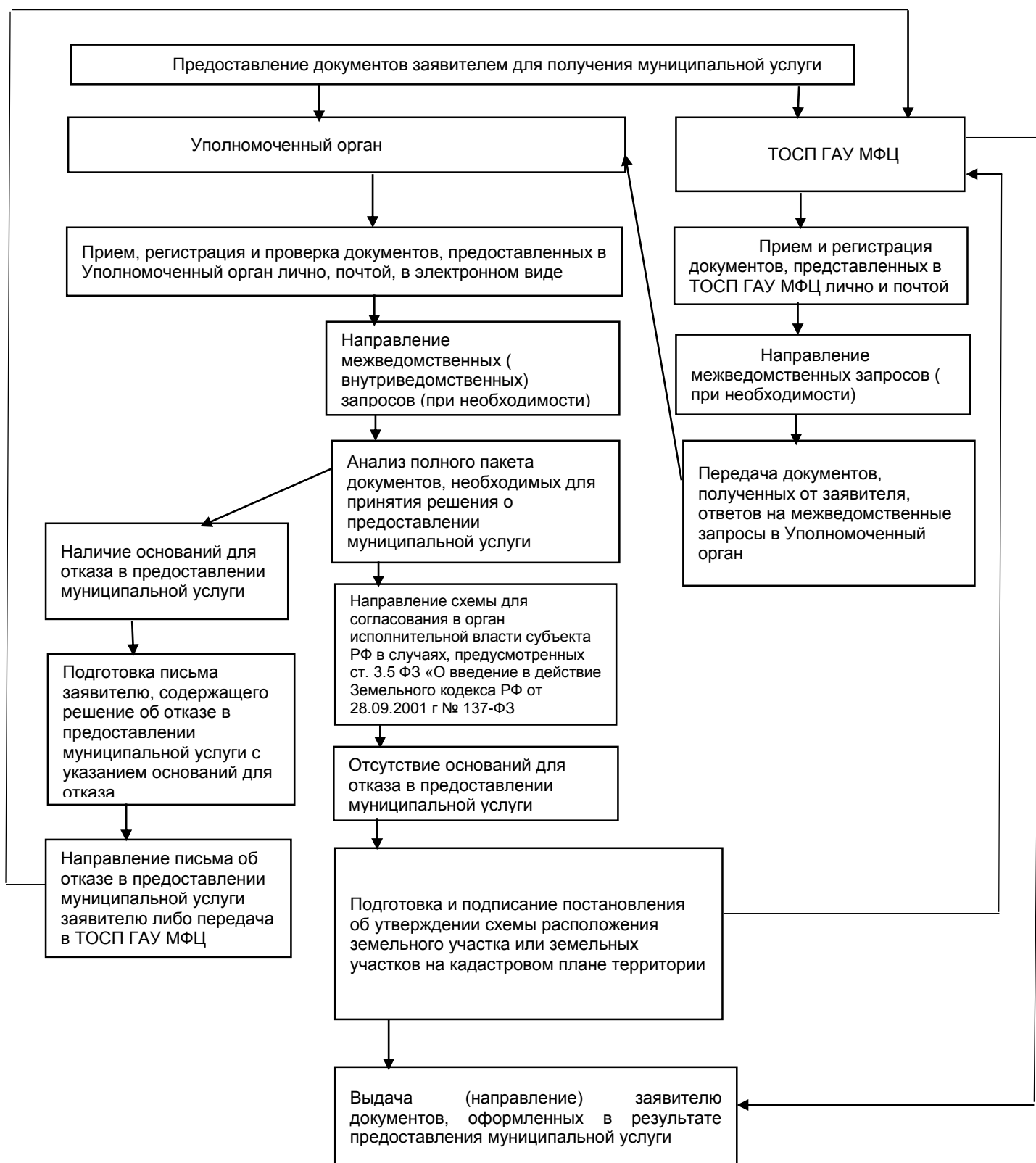
1. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве 2-х экземпляров;
2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.
3. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии).
4. Копию документа, удостоверяющего личность;
5. Доверенность представителя от " _____ " _____ 20__ г. (если заявление подписывается представителем).

Способ направления ответа на заявление (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа при личном обращении; - в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты.

" _____ " _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись) (круглая печать для юридических лиц при ее наличии)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории"

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

наименование Уполномоченного органа

наименование ТОСП ГАУ "МФЦ"

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял _____

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Перечень документов,
передаваемых _____

(наименование ТОСП ГАУ «МФЦ»)

в комитет по управлению имуществом администрации Сонковского района Тверской
области

Муниципальная услуга: «Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная
копия/справочные сведения)

Документы передал

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ»)

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)