**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 323 ОТ 18.02.2019 г.**

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории города Коврова».*

В целях совершенствования деятельности органов местного самоуправления города Коврова по предоставлению гражданам и юридическим лицам муниципальных услуг, реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=26AB297EC9907BA118B718FDC7D816492E1969DD595978E9BF0E905B77B0046C864B29C6A06BC1FFLEYAM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлений администрации города Коврова от 24.06.2011г. № 1313 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова» и от 25.08.2011г. № 1840 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в администрации г. Коврова», в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров, **постановляю:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=26AB297EC9907BA118B706F0D1B448432D1035D85C5073BFE051CB0620B90E3BC1047084E466C0F6E86982LFY0M) по оказанию муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории города Коврова» согласно приложению.

2. Постановления администрации города Коврова от 24.12.2015 № 3498 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ (схем расположения) земельных участков на территории города Коврова», от 31.03.2016 № 886 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Коврова от 24.12.2015 № 3498 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ (схем расположения) земельных участков на территории города Коврова» и от 02.06.2017 № 1348 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Коврова от 24.12.2015 № 3498 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача документов о согласовании проектов границ (схем расположения) земельных участков на территории города Коврова» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам.

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

И.о. главы города Ю.А. Морозов

Приложение к постановлению

администрации города Коврова

от 18.02.2019 № 323

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КОВРОВА"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории города Коврова" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC8099972CE5A4EB90295D7F5A4EB9B9CD8DE77219F38C687D6439EE3BQ9i9M) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989F2BE8A7BDC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9269617A39F0389046QFiDM) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989F2AE0AEBCC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9269617A39F0389046QFiDM) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989F28E6AAB5C72B0C2A544BB1E9979DF13B14F392687F733FE56EC103A124AB66ECDB5959949420Q9i8M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D634EA899E28A999475EDAEBFCB7E5877521CEEB991C8B17B12A6D12C727B3BEE3A9146FF7DFA23A7D65B468894238F22DCFCQ9i6M) землепользования и застройки города Коврова, утвержденными решением Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 N 460.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение администрации города Коврова и управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6.

Телефон (факс) приемной: (49232) 3-09-35; 3-09-21;

телефоны управления: (49232) 3-51-46; 6-34-71.

Адрес электронной почты: e-mail: econom@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта: kovrov@kovrov.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Местонахождение управления строительства и архитектуры администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6.

Телефон (факс) приемной: (49232) 3-09-35; 3-09-21;

телефоны управления: (49232) 3-09-66.

Адрес электронной почты: e-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта: kovrov@kovrov.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области" (далее - ФГБУ МФЦ):

601902, Владимирская область, г. Ковров, К. Маркса ул., д. 13-а.

Телефон: (49232) 2-34-52.

Адрес электронной почты: e-mail: mfc.kovrov@yandex.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.avo.ru.

График приема населения: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управлении экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова;

- при личном обращении заявителей непосредственно в управлении строительства и архитектуры администрации города Коврова;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации города Коврова;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителей непосредственно в ФГБУ МФЦ.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о местонахождении и графике работы администрации города Коврова и управлений;

- о справочных телефонах администрации города Коврова и управлений;

- об адресе официального сайта администрации города Коврова в сети Интернет, адресе электронной почты администрации города Коврова;

- о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации города Коврова, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- о местонахождении и графике работы ФГБУ МФЦ;

- о справочных телефонах ФГБУ МФЦ;

- об адресе официального сайта ФГБУ МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты ФГБУ МФЦ.

1.3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения управлений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. На информационных стендах в администрации города Коврова размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложения 1](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D634EA899E28A999475EDAEBCCC7F5376521CEEB991C8B17B12A6D12C727B3BEE38954FFF7DFA23A7D65B468894238F22DCFCQ9i6M), [2](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D634EA899E28A999475EDAEBCCC7F5376521CEEB991C8B17B12A6D12C727B3BEE389647FF7DFA23A7D65B468894238F22DCFCQ9i6M) к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Коврова;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении администрации города Коврова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков кадастровом плане территории города Коврова" осуществляется администрацией города Коврова в лице управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова - в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков под существующими сооружениями и строениями (далее - УЭИиЗО), управления строительства и архитектуры администрации города Коврова - в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков вновь формируемых земельных участков для предоставления в собственность или аренду с проведением или без проведения торгов (по участкам, свободным от строений) (далее - УСиА) и Филиалом государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области" (далее - ФГБУ МФЦ).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - специалисты УЭИиЗО) и специалисты управления строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее - специалисты УСиА).

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области" (далее - ФГБУ МФЦ);

- специализированная землеустроительная организация - выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- ФГУ "Земельно-кадастровая палата" по Владимирской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области - регистрация права на земельный участок.

Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка может быть обеспечена гражданином или юридическим лицом.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, может быть обеспечена указанным юридическим лицом. Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования, может быть обеспечена указанными гражданином или юридическим лицом.

Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд может быть обеспечена лицом, в пользу которого изымается земельный участок.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

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

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в простой письменной форме или нотариально удостоверенная);

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в установленных законом случаях;

в) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

г) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

д) 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 ЕГРП.

Документы, указанные в [подпунктах "в"](#P114), ["г"](#P115), необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Заявление заполняется рукописным или машинописным (компьютерным) способом. В случае если заявление заполнено машинописным (компьютерным) способом, заявитель разборчиво от руки указывает фамилию, имя, отчество полностью гражданина (кадастрового инженера).

Не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Предельный срок осуществления процедуры выдачи документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков под существующими сооружениями и строениями составляет 14 календарных дней со дня его регистрации в администрации города.

Предельный срок осуществления процедуры выдачи документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков вновь формируемых земельных участков для предоставления в собственность или аренду с проведением торгов (по участкам, свободным от строений) составляет 14 календарных дней со дня его регистрации в администрации города.

Предельный срок осуществления процедуры выдачи документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков вновь формируемых земельных участков для предоставления в собственность или аренду без проведения торгов составляет 14 календарных дней со дня его регистрации в администрации города.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем уполномоченным лицом:

- документов (решение администрации города Коврова) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- документов (решение администрации города Коврова) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обоснованием причин отказа.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий (в простой письменной форме или нотариально удостоверенная);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям администрации города Коврова.

2.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги и отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Основания для отказа:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989F2BE8A7BDC72B0C2A544BB1E9979DF13B14F19468742E6AAA6F9D47F537AB65ECD95B46Q9iFM) Земельного кодекса Российской Федерации;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989F2BE8A7BDC72B0C2A544BB1E9979DF13B14F3946D742E6AAA6F9D47F537AB65ECD95B46Q9iFM) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

- при непредставлении определенного выше перечня документов [(подпункт 2.2 пункта 2)](#P111);

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города;

- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления:

- в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнитель готовит проект решения об отказе с обоснованием отказа.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.8. Муниципальная услуга и информирование по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельных участков не должно превышать 15 минут.

2.10. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых оказывается Муниципальная услуга: уполномоченный орган должен иметь в своем распоряжении материально-техническое оборудование в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления Муниципальной услуги в полном объеме и надлежащего качества.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода их него, посадка, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание помощи для получения муниципальной услуги, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных пунктами 2.11 в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является выполнение услуги в установленные сроки с соблюдением действующего законодательства, регулирующего правоотношения по оказанию муниципальной услуги. Утвержденная постановлением администрации города Коврова Схема должна соответствовать требованиям действующего законодательства. Схема является основанием проведения кадастровых работ и постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7D43BEF5BC80989F2BE8A8BEC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9269617A39F0389046QFiDM) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости". Показателем доступности муниципальной услуги является обязанность принять и рассмотреть заявление от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также направить ответ по результатам рассмотрения заявления. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в [приложениях 1](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D634EA899E28A999475EDAEBCCC7F5376521CEEB991C8B17B12A6D12C727B3BEE38954FFF7DFA23A7D65B468894238F22DCFCQ9i6M) и [2](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D634EA899E28A999475EDAEBCCC7F5376521CEEB991C8B17B12A6D12C727B3BEE389647FF7DFA23A7D65B468894238F22DCFCQ9i6M) к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию письменного заявления и приложенных документов к заявлению гражданина;

- рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, подписание и утверждение документов об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории;

- выдача заявителю решения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация письменного заявления и приложенных документов к заявлению гражданина".

Заявление направляется по почте, по электронной почте или представляется лично заявителем в УЭИиЗО, УСиА или в ФГБУ МФЦ.

При направлении заявителем документов по почте или по электронной почте специалист по делопроизводству в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

При представлении заявителем документов при личном обращении специалист по делопроизводству регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре заявления заявителя, остающемся в УЭИиЗО или УСиА, и на экземпляре обращения, оставшемся у заявителя.

При представлении заявителем документов при личном обращении в ФГБУ МФЦ специалист по делопроизводству регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, выдает расписку в получении документов и направляет заявление с приложенными документами в течение 1 календарного дня, следующего за днем приема документов в администрацию города для регистрации и проставления номера и даты.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в УЭИиЗО, УСиА или из ФГБУ МФЦ.

В день поступления документов специалисты по делопроизводству соответствующих управлений поступившие обращения передают:

- УЭИиЗО - начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений для назначения ответственного специалиста за выполнение муниципальной услуги;

- УСиА - начальнику управления строительства и архитектуры для назначения ответственного специалиста за выполнение муниципальной услуги.

Срок исполнения - 1 календарный день.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение ответственным специалистом УЭИиЗО или УСиА обращения гражданина для рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги, т.е. получение документа на исполнение.

Срок исполнения – 2 календарных дня.

3.4. Административная процедура "Подготовка и подписание документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории".

Специалисты УЭИиЗО или УСиА, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков выполняют следующие действия:

- проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- направление заявителю в письменной форме уведомления о принятии решения об утверждении схемы либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

- подготовка проекта решения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории города Коврова и его визирование соответствующими структурными подразделениями;

- направление проекта решения об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории города Коврова главе города на утверждение.

Результатом исполнения административного действия являются подготовленные специалистами УЭИиЗО или УСиА документы (решение) об утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории города Коврова либо документы (решение) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней.

3.5. Административная процедура "Выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административного действия по выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание и регистрация решения администрации города Коврова об оказании либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты УЭИиЗО и УСиА, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист соответствующего управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить документы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю документы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- берет с заявителя расписку в получении документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю документы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо документов отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 календарный день.

3.6. Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации города Коврова направляет копию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения. Сведения, содержащиеся в указанных решениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами управления, осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником управлений положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист управления, ответственный за документооборот, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист управления несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

государственного или муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов управления экономики, имущественных и земельных отношений и управления строительства и архитектуры администрации города Коврова при предоставлении ими муниципальной услуги.

Действия (бездействие) специалистов управления экономики, имущественных и земельных отношений и управления строительства и архитектуры администрации города Коврова могут быть обжалованы:

- главе города Коврова;

- первому заместителю главы администрации;

- начальнику управления экономики, имущественных и земельных отношений;

- начальнику управления строительства и архитектуры.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ № 210;

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

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

- 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 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично- правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210 , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, 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.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Судебное обжалование:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения администрации города Коврова (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Коврова»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур,**

**выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

(в случае приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков под существующими сооружениями и строениями)

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова  Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами ( в течении 1 календарного дня)  (Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6 (каб. 403) |  | Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области"  (601902, Владимирская область, г. Ковров, К. Маркса ул., д. 13а)  (срок исполнения 1 календарный день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка решений об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы)  (срок исполнения 10 календарных дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю документов об отказе в представлении Муниципальной услуги  (срок исполнения 1 календарный день) |  | Выдача заявителю документов о согласовании границ земельного участка (срок исполнения 1 календарный день) |

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Коврова»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур,**

**выполняемых при предоставлении Муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

(в случаях приема заявления об утверждении схемы расположения земельных участков вновь формируемых земельных участков для предоставления в собственность или аренду с проведением или без проведения торгов (по участкам свободным от строений)

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление строительства и архитектуры администрации города Коврова  Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (в течении 1 календарного дня)  (Владимирская область, г. Ковров, Краснознаменная ул., д. 6 (каб. 307) |  | Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ковров Владимирской области"  (601902, Владимирская область, г. Ковров, К. Маркса ул., д. 13а)  (срок исполнения 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка решений об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы при предоставлении без проведения торгов)  (срок исполнения 10 календарных дней) |

Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка решений об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы при предоставлении с проведением торгов)

(срок исполнения 10 календарных дней)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю документов об отказе в представлении Муниципальной услуги  (срок исполнения 1 календарный день) |  | Выдача заявителю документов о согласовании границ земельного участка (срок исполнения 1 календарный день) |

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории города Коврова»

Главе города Коврова

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

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

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

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу документов о согласовании схемы расположения границ

земельного участка на территории города Коврова

Прошу согласовать схему расположения границ земельного участка на территории города Коврова, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес объекта)

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

(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

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

Предполагаемые размеры земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Приложение:

1)

2)

3)…

Получение решения о согласовании схемы или об отказе в согласовании схемы:

⁯

- получение почтовым отправлением

- получение по электронной почте

- получение в Управлении экономики, имущественных и земельных отношений лично

- получение в Управлении строительства и архитектуры лично

 «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись)