



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09 сентября 2017г. № 14
ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента МО «Гиагинский район» предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Гиагинский район» предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район» и опубликовать в газете «Красное знамя».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству и имущественно - земельным вопросам.

Глава муниципального образования
«Гиагинский район»



В. Пуклич

Приложение
Утвержден постановлением
главы МО «Гиагинский район»
От 09.04.2010 № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА
КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. Общие положения

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией муниципального образования «Гиагинский район» и ее структурными подразделениями (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;
- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственных за исполнение при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной муниципальной услуги выдается информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом.
- Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - о времени приема документов;
 - о сроках исполнения муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:
- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
 - поддерживать от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
 - соблюдать права и законные интересы заявителя.
- Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.
- Местонахождение: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 каб. 1
- работает по следующему графику:
- Понедельник-четверг с 8.00 до 15.00
- Пятница с 8.00 до 14.00
- Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Выходной день: суббота, воскресенье.
- Контактные телефоны: 88-87779-9-16-01
- Адрес официального сайта администрации МО «Гиагинский район» в сети «Интернет»: <http://mogiaginsk.ru>

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Гиагинский район»;
- место нахождения и почтовый адрес 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, станица Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 каб 1, телефон: 8(87779) 9-15-76, 9-16-01;

- адрес сайта для предоставления услуги в электронном виде: отсутствует;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

а) Распоряжение главы муниципального образования «Гиагинский район»

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Схема)

б) Распоряжение об отказе в утверждении Схемы.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

- 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в администрацию МО «Гиагинский район».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подлинки, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - Приказ 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»;
 - Уставом муниципального образования «Гиагинский район»;
 - Правилами землепользования и застройки поселений МО «Гиагинское сельское поселение», МО «Келермесское сельское поселение», МО «Айрюмовское сельское поселение», МО «Сергиевское сельское поселение», МО «Дондуковское сельское поселение»;
 - настоящим административным регламентом.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- цель образования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

заявитель;

заверенный перевод на русский язык документов:

о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории - 4 экз.;

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

документ о правах на земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке: выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме, вместе с копиями документов предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление носит анонимный характер;

- заявление не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложений к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 2.9.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:
- 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;
 - 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 Земельного Кодекса РФ 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;
 - иные случаи установленные федеральным законодательством.
- 2.9.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:
- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
 - земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
 - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
 - на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не проданы или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
 - земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
 - земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
 - в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
 - в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
 - земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
 - земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
- 2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота в отделе архитектуры и градостроительства (каб.1). В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.
- 2.13. Вход в здание, в котором расположена Администрация МО «Гиангинский район» должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов коляски.
- В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее – помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо администрации поселения) для непосредственного взаимодействия с Заявителями организовано в виде кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальной текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

№ п/п	Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Приём и регистрация заявлений и приложенных документов	и до 1 рабочего дня
2.	Рассмотрение заявлений, поступивших в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.	до 3 рабочих дней
3.	Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно	до 5 рабочих дней
4.	Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	в целях предоставления земельного участка – 30 дней со дня регистрации заявления
5.	Выдача заявителю решения об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории	до 1 рабочего дня
6.	Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка в со дня принятия федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка	до 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

Сроки выполнения административных процедур, указанные далее могут быть увеличены не более чем в 2 раза при прохождении процедур принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного

Специалист Администрации, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает со схемой земельного участка, за утверждением которой обратился заявитель.

В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист готовит письмо о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое после подписания Главой направляется 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.

3.2.4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, в случае перераспределения земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка специалист Администрации готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и передает его на подписание главе МО «Гиагинский район».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения главы МО «Гиагинский район» об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

После подписания Главой письма об отказе в утверждении схемы, письмо направляется заявителю с указанием причин неутверждения схемы.

Срок исполнения - не более чем 30 (тридцать) дней со дня получения заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных

участка либо об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях проведения аукциона.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения. Основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного обращения заявителя в Администрацию с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление (приложение № 3 к Административному регламенту) об отказе в приеме документов с указанием оснований.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.2. Подготовка, направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии)

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления специалист готовит и направляет межведомственные запросы для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и принятие решения, приостановление рассмотрения заявления

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения муниципальной положений настоящего Регламента и других нормативных правовых актов. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Администрации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых) по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости в связи с обращениями Заявителей.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Обжалование решений (актов ненормативного характера) Администрации, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, принятых соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Предметом жалоб являются решения Администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействие) или решения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
 - отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
 - затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
 - отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.
- Жалоба должна содержать:

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме распоряжения главы Администрации.

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

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы главой Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Решения Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе рассмотрения жалобы, подлежат обжалованию в судебном порядке.

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

б) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

Заявитель имеет право направлять жалобу в Администрацию на имя главы администрации.

Примем жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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