

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24

01.02. 2016 г

Об утверждении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении с указанием оснований для отказа» (в редакции постановления главы Лебяженского сельского поселения от 29.02.2016 № 34)

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области, администрация Лебяженского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее утверждении с указанием оснований для отказа», согласно приложению.

2. Разместить проект административного регламента оказания муниципальной услуги в сети Интернет на информационно-справочном портале комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М.Османов

Утвержден
постановлением
администрации
Лебяженского сельского
поселения
от 01.02. 2016 г. № 24

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории или решение об отказе в ее
утверждении с указанием оснований для отказа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в её утверждении с указанием оснований для отказа» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: 403842, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул. Советская, 27 в.

Контактные телефоны: 8 (84457) 7-40-41; 7-40-97; факс:8 (84457) 7-43-35.

Электронная почта: alsp27w@mail.ru

Официальный сайт в сети Интернет:

http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты - alsp27w@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Лебяженского сельского поселения Камышенского муниципального района Волгоградской области (http://kamyshinskij.volganet.ru/folder_16/folder_16/), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в её утверждении с указанием оснований для отказа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29 января 2009 года, № 4);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, №

31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01 августа 2007 года; Парламентская газета, № 99-101, 09 августа 2007 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Закон Волгоградской области от 29 декабря 2015 № 229 - ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов»;

- Устав Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление (в том числе в электронной форме) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. К заявлению прилагаются:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) для физического лица прилагается копия документа, удостоверяющего личность;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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.

2.8. Копии документов сверяются с оригиналами и заверяются специалистом Администрации, в иных случаях - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия при необходимости запрашиваются документы (сведения), указанные в пункте 2 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.7 настоящего раздела.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

3) установленные Законом Волгоградской области от 29 декабря 2015 № 229 - ОД «Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов».

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать

иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5) В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Также создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В случае, если существующее здание учреждения, оказывающего муниципальную услугу, полностью не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания принимаются согласованные с Камышенской районной организацией Волгоградской областной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностными лицами учреждения оказывается необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте Администрации, в государственной информационной системе Региональный портал (http://gosuslugi.volganet.ru) и/или Единый портал www.gosuslugi.ru)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной

услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ или по информационным системам общего пользования.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе делопроизводства и документооборота и направление главе администрации

Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Глава) заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой заявления и документов для рассмотрения специалисту, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава в день получения пакета документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - специалист) и передает ему пакет документов.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения, при необходимости обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов, и сверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. В случае не предоставления заявителем документов специалист не позднее 2 дней, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов уведомляет по телефону заявителя о необходимости предоставления документов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. В случае если имеются основания, указанные в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и установленные Законом Волгоградской области от 29 декабря 2015 г. N 229-ОД "Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов", специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и сопроводительного письма о направлении решения заявителю.

3.5.2. В случае если отсутствуют основания, указанные в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и установленные Законом Волгоградской области от 29 декабря 2015 г. N 229-ОД "Об установлении оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в предварительном согласовании предоставления земельных участков и в предоставлении земельных участков без проведения торгов", специалист обеспечивает подготовку проекта решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и сопроводительного письма о направлении решения заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю, способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ, копии решения об отказе в утверждении схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или копии решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Продолжительность административной процедуры - не более двух месяцев с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Копия решения (распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

3.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации,

должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения об
утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане
территории или решения об отказе в ее утверждении с
указанием оснований для отказа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Лебяженского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. физического лица; должность, Ф.И.О.
юридического лица)

адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица;
место нахождения юридического лица)

контактный телефон (факс, адрес эл. почты, факс): _____

иные сведения о заявителе _____

ИНН _____

Р/С _____

к/с _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории, подготовленную с целью

_____ (раздела земельного участка и
т.п.)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м,
местоположение: _____ на котором расположены следующие объекты
недвижимого имущества:

перечислить все объекты с указанием их кадастровых номеров
образовав _____ земельных участка(ов): _____

(указать следующие сведения:

1. площадь земельного участка (земельных участков), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
2. территориальную зону, в границах которой образуется земельный участок, в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не

распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент;

3. вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

4. целевое использование образованного земельного участка

Приложение к заявлению:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить _____

_____;

границы образуемого (образуемых) земельного участка в формате Mapinfo (СК 63) (при наличии)

2) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок (если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)

_____;

3) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица)

_____;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя)

_____;

5) 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)

Копию принятого решения прошу направить по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

(подпись)

Ф.И.О. физического лица)

М.П

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решения об
утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане
территории или решения об отказе в ее утверждении с
указанием оснований для отказа»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

