АДМИНИСТРАЦИЯ

 ХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.06.2022 № 27-п с. Хоперское

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение схем расположения

земельных участков на кадастровом

плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом РФ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» от 29 декабря 2004 года № 137-ФЗ, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.06.2018года №1206 сроки предоставления муниципальных услуг, Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Хоперского муниципального образования , админи­страция Хоперского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации

Хоперского муниципального образования Н.П. Кармаева

Приложение к постановлению администрации Хоперского МО Балашовского муниципального района

От 19.06.2023 N 27-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории" устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги « Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение образовать земельный участок (земельные участки), за исключением случаев образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района (далее - администрация) и осуществляется специалистом администрации

Вся справочная информация, касающаяся места нахождения и графика работы администрации, размещена на официальном сайте Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области [**https://xoperskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru**](https://xoperskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru) в сети Интернет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее - схема).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в администрацию Хоперскогоомайского муниципального образования

2.4.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Хоперского муниципального образования Балашовского муниципального района [**https://xoperskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru**](https://xoperskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru) в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители представляют в администрацию заявление об утверждении схемы (далее - заявление) ([приложение N 1](#P240) к регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем, заинтересованным в утверждении схемы.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Схема по форме (в формате), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок в случае, если подготовка схемы осуществляется в целях раздела земельного участка.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P91), [5 пункта 2.6.1](#P94) регламента.

2.6.3. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственным специалистом администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или с использованием иных технологических и программных средств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- подача заявления в орган, не являющийся уполномоченным на утверждение схемы земельного участка;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P88) регламента с учетом положений [пункта 2.6.2](#P95) регламента;

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#P96) регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

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

- разработка схемы с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение администрации устанавливается вывеска с наименованием администрации. Места для приема и выдачи документов в администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, по необходимости сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с информацией о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации Хоперского муниципального образования, контактные телефоны, график работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации в сети Интернет, https://pervomajskoebalashovskij-r64.gosweb.gosuslugi.ru.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается специалистом администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- наличие права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- время приема и выдачи документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

До сведения заявителя в устном или (по желанию) письменном виде доводится следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

б) номер дела;

в) срок исполнения заявления;

г) контактные телефоны администрации;

д) приемные дни и дни выдачи документов.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов к нему (далее - документы);

- экспертиза документов;

- принятие решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы;

- направление (выдача) решения об утверждении (отказе в утверждении) схемы.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P88) регламента.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист администрации), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P100) регламента.

3.1.3. Принятые специалистом администрации документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

3.1.4. Специалист администрации регистрирует документы с указанием даты и присвоения номера в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист администрации направляет зарегистрированные документы главе администрации , для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за утверждение схемы.

3.1.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий дня со дня подачи документов.

3.2. Экспертиза документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P88) регламента.

3.2.2. Специалист администрации, рассмотрев документы, при отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#P91), [5 пункта 2.6.1](#P94) регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.2.3. Специалист администрации проверяет наличие представленной ранее другим лицом схемы 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 документов об утверждении схемы на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации подготавливает письмо о приостановлении рассмотрения поданных позднее документов об утверждении схемы, которое подписывается главой Хоперского муниципального образования и направляется заявителю по почте.

Рассмотрение поданных позднее документов об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы.

3.2.4. Специалист администрации проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит письмо об отказе в утверждении схемы. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации об утверждении схемы;

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дней со дня поступления документов специалисту администрации.

3.3. Принятие решения об утверждении схемы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект распоряжения администрации об утверждении схемы.

3.3.2. Проект распоряжения администрации об утверждении схемы проходит согласование, которое осуществляются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Хоперского муниципального образования.

3.3.3. Согласованный проект распоряжения представляется на подпись главе Хоперского муниципального образования.

Подписанный главой Хоперского муниципального образования проект распоряжения администрации является принятым решением об утверждении схемы.

3.3.4. Распоряжение администрации регистрируется в администрации , после чего передается специалисту администрации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дней.

3.4. Направление (выдача) решения об утверждении схемы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации распоряжения администрации.

3.4.2. Специалист администрации в день поступления распоряжения администрации уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной, электронной связи о необходимости получения распоряжения администрации с приложением схемы в течение двух дней.

3.4.3. Для получения распоряжения администрации с приложением схемы заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.4.4. Специалист администрации вписывает регистрационный номер распоряжения администрации в журнале выдачи постановлений администрации, дату выдачи распоряжения администрации заявителю либо представителю заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо реквизиты доверенности на представление интересов заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале выдачи постановлений администрации и получает распоряжения администрации с приложением схемы.

3.4.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение двух рабочих дней специалист администрации направляет распоряжение с приложением схемы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления специалисту администрации , распоряжения администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления государственной или 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 Федерального закона 210-ФЗ
3) 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 для предоставления муниципальной услуги;
4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области , 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 Федерального закона 210-ФЗ;
6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законам и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при Хоперскогооначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.2.Особенности подачи и рассмотрения жалобы
1) 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, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. 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, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций;
2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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;
3)Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются;

 5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;
5.3.Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.Сроки рассмотрения жалобы
1). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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.
2)Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.
5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации
Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
5.6.Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
2) в удовлетворении жалобы отказывается
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной настоящим законодательством, 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.
2)в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
3) 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 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.8.Порядок обжалования решения по жалобе
Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.
5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.
5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение N 1

к регламенту

Форма

заявления для юридических лиц

Главе Хоперскогоомайского муниципального образования

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

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

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление N \_\_\_\_\_\_

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 на кадастровом плане территории

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (область, район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характеристика деятельности)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

Форма

заявления для физических лиц

Главе Хоперскогоомайского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление N \_\_\_\_\_\_\_

 об утверждении схемы расположения земельного участка

 на кадастровом плане территории

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (область, район, улица, номер дома)

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (назначение участка)

с фактическим использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (характеристика деятельности)

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане

территории"), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие

решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, Ф.И.О.)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

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

 (подпись)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

Приложение N 2

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги « Подготовка и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Прием, регистрация заявления и документов

Выдача распоряжения администрации об утверждении схемы заявителю на руки, либо по почте

Передача утвержденного распоряжения администрации об утверждении схемы специалисту администрации

Формирование межведомственного запроса

Подготовка проекта распоряжения администрации об утверждении схемы

Отказ в принятии решения об утверждении схемы

Принятие решения об утверждении схемы (подписание проекта распоряжения главой Хоперскогоомайского МО)