АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 СПАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

 САРАКТАШСКОГО РАЙОНА

 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 31.05.2016 г. № 60-п

 с. Спасское

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом

плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на территории сельсовета и официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Спасского сельсовета.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.А.Спицин

Разослано: МУП«Перспектива», прокурору района

Приложение № 1

к постановлению

администрации сельсовета

от 31.05.2016 г. № 60-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МАУ «МФЦ») либо непосредственно в администрацию муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – администрация Спасского сельсовета) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории, в котором указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера (далее - схема расположения земельного участка).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Спасского сельсовета, , а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) администрация Спасского сельсовета: Оренбургская область, Саракташский район, с. Спасское, ул. Лесная, 103.

График работы: понедельник - пятница с 9:30 до 12:30;

б) государственные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Почтовый адрес (почтовый индекс, город, улица, дом, кабинет) | График работы |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ") | 460000, Оренбургская область, п. Саракташ, ул. Депутатская, 10 | Понедельник - пятница:09:00 – 18:00; |
| 2. | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области | 462100, Оренбургская область, п. Саракташ, ул. Советская, 10 | понедельник: 09:30-17:30вторник: 08:00 - 17:30среда: 08:30-17:30четверг: 08:30-20:00пятница: 08:00 - 17:30суббота: 08:30-16:00 |

2) справочные телефоны администрации Спасского сельсовета, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1. | Администрация Спасского сельсоветаТелефон для консультаций | 8(35333) 29-1-18  |
| 2. | МАУ "МФЦ" | 8(35333) 6-50-50 |
| 3. | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области | 8(35333) 6-24-00 |

3) официальный сайт администрации Спасского сельсовета в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: http://wwwadmspasskoe.ru; адрес электронной почты: ***spas-2012@yandex.ru***

4) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию Спасского сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию Спасского сельсовета по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

5) консультации о предоставлении муниципальной услуги заявители получают в администрации МО Спасский сельсовет, либо по телефону для консультаций в том числе:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы учреждения;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) на официальном сайте администрации Спасского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации Спасского сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Спасского сельсовета;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Спасского сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

8) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.4. администрация Черноотрожского сельсовета не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского сельсовета в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации МО Спасский сельсовет

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Спасского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Спасского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. Услуга осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации в администрации Спасского сельсовета заявления с пакетом документов.

2.5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента подписания.

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205);

2) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", 01.08.2007, N 165, "Парламентская газета", 09.08.2007, N 99 - 101);

3) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

4) Приказ Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) [заявление](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par355#Par355) по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- кадастровый план территории, на котором утверждается схема;

- выписка из ЕГРП о правах на проектируемый земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на объекты капитального строительства, расположенные на проектируемом земельном участке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.7](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par146#Par146) настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, предусмотренных [пунктом 2.8](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par153#Par153) настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление [заявления](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par355#Par355) не по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) отсутствие документов (информации), предусмотренных [подпунктами 1](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par147#Par147) - [6 пункта 2.7](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par152#Par152) настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.11](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par161#Par161) настоящего Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством РФ;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) отсутствие утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен образуемый земельный участок, в случае, если в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации образование земельного участка осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

7) отсутствие согласия в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если обязательность предоставления такого согласия для образования земельных участков установлена Земельным кодексом Российской Федерации;

8) исходный земельный участок включен в специальный фонд земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для осуществления индивидуального жилищного строительства, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений, основанных на исполнении требований Закона Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

9) исходный земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений концедента и концессионера на основании заключенного между ними концессионного соглашения;

10) исходный земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений публичного партнера и частного партнера на основании заключенного между ними соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве;

11) в отношении исходного земельного участка издано распоряжение Губернатора Оренбургской области о праве юридического лица на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, срок реализации которого не истек;

12) земельный участок образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

13) несоответствие адреса земельного участка адресу расположенного на нем объекта недвижимости, за исключением линейных объектов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- оборудование территорий, прилегающих к зданиям, в которых предоставляются муниципальные услуги, парковочными местами для транспорта инвалидов;

- оборудование зданий, в которых предоставляются муниципальные услуги, подъемами к крыльцу для маломобильных групп населения;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации Спасского сельсовета;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения [бланка](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par355#Par355) письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов администрации Спасского сельсовета;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего [заявления](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par355#Par355);

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане;

5) выдача (направление) заявителю документов;

6) направление постановления администрации Спасского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

[Блок-схема](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par456#Par456) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ "МФЦ" или непосредственно в администрацию Спасского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист МАУ "МФЦ" или администрации Спасского сельсовета, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - ответственный специалист), при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку наличия и состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия;

4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, ответственный специалист регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование

 представленного пакета документов и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) ответственный специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) критерием принятия решения в данной административной процедуре является возможность получения в соответствии с действующим законодательством документов посредством межведомственного взаимодействия;

4) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

5) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов ответственный исполнитель формирует и направляет итоговый пакет документов в администрацию Спасского сельсовета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является отметка администрации Спасского сельсовета в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления с пакетом документов;

2) при поступлении заявления с пакетом документов ответственный исполнитель администрации Спасского сельсовета осуществляет их рассмотрение.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом [пунктом 2.12](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par165#Par165) Административного регламента, ответственный исполнитель администрации Спасского сельсовета осуществляет подготовку, согласование и направление заявителю письма о возврате заявления о утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением всех представленных заявителем документов. В данном письме должны быть указаны все причины возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней с момента регистрации в администрации Спасского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par170#Par170) Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.13](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par170#Par170) Административного регламента, ответственный исполнитель администрации Спасского сельсовета осуществляет подготовку и согласование письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.13](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par170#Par170) Административного регламента, ответственный исполнитель администрации Спасского сельсовета осуществляет подготовку и согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 24 дня с момента регистрации в администрации Спасского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) результатом настоящей административной процедуры является:

- в предусмотренных [подпунктом 2](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par244#Par244) настоящего пункта случаях - подготовка, согласование и направление заявителю письма о возврате заявления об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в предусмотренных [подпунктом 3](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par247#Par247) настоящего пункта случаях - подготовка одного из следующих документов: проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) способом фиксации результата административной процедуры является:

- в предусмотренных [подпунктом 2](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par244#Par244) настоящего пункта случаях - внесение записи в журнал регистрации о получении письма о возврате заявления заявителю либо получение администрацией Спасского сельсовета почтовой квитанции об отправке данного письма;

- в предусмотренных [подпунктом 3](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par247#Par247) настоящего пункта случаях - оформление на бумажном носителе одного из следующих документов: проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане:

1) основанием для начала административной процедуры является передача главе администрации Спасского сельсовета одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- проекта письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) глава администрации Спасского сельсовета принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в [подпункте 1](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par258#Par258) настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 дня с момента поступления главе администрации Спасского сельсовета согласованного документа;

3) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Спасского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) после регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю (или его представителю) лично, в МАУ "МФЦ" или отправку в установленном порядке посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с момента регистрации указанных в настоящем пункте документов;

3) критериями принятия решения в данной административной процедуре являются избранные заявителями способ обращения за предоставлением муниципальной услуги и способ получения результата муниципальной услуги.

4) результатом административной процедуры является выдача специалистом администрации Спасского сельсовета либо специалистом МАУ "МФЦ" заявителю лично или их отправка посредством почтовой связи;

5) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации либо занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Направление постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) после регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ответственный исполнитель направляет в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МАУ "МФЦ":

Специалист МАУ "МФЦ" осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ "МФЦ").

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют глава администрации Спасского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Спасского сельсовета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Спасского сельсовета.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации Спасского сельсовета.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Спасского сельсовета и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Спасского сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Спасского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава администрации Спасского сельсовета (в отношении решений и действий (ответственных специалистов администрации Спасского сельсовета).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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, исполнителя администрации Спасского сельсовета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Спасского сельсовета подлежит рассмотрению главы администрации Спасского сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Спасского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Спасского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par323#Par323) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Спасского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Спасского сельсовета в сети Интернет: http://wwwadmspaskoe.ru;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.14 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1

к приложению

к постановлению

администрации

Спасского сельсовета

 от 31.05.2016 г. N 60-п

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Утверждение схемы расположения земельного

 участка или земельных участков

 на кадастровом плане территории"

Главе администрации

Спасского сельсовета

Спицину В.А.

 Заявление

 Об утверждении схемы расположения

 земельного участка или земельных участков

 на кадастровом плане территории

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

 (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 серия номер (кем, когда)

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

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

организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места

нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных

предпринимателей и юридических лиц):

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

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

 (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН,

 ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное

 юридическое лицо)

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

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

действующего(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В границах земельного участка расположены (отсутствуют) объекты

капитального строительства.

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

 (ненужное зачеркнуть)

Перечень объектов приводится на дату составления заявления:

(указывается назначение объекта, инвентаризационный или кадастровый номер,

дата подготовки и наименование организации, выдавшей

кадастровый/технический паспорт, литера объекта указывается при наличии)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о правоустанавливающих документах на объекты капитального

строительства [<\*>](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par426#Par426):

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

 (реквизиты документа, дата, номер, кем выдан)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 --------------------------------

 <\*> заполняется при наличии сведений.

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством:
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Лицо, персональные данные которого содержатся в настоящем заявлении, подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого им лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией МО Спасский сельсовет Саракташского района в соответствии с законодательством РФ муниципальных услуг, в том числе в автоматизированном режиме.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

Дата

Приложение 2

к приложению

к постановлению

администрации

Спасского сельсовета

от 31.05.2016 г. N 60-п

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в │

│распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления │

│ иных организаций и которые заявитель вправе представить │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступившего [заявления](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par355#Par355) │

└───────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ │

┌────────────────────────────────┐ │

│ Возврат заявления об │ \/

│утверждении схемы расположения │ ┌─────────────────────────────────────┐

│земельного участка или земельных│ │ Подготовка проекта постановления │

│участков на кадастровом плане │ │ об утверждении схемы расположения │

│ территории по основаниям, │ │ земельного участка или земельных │

│ предусмотренным [п. 2.12](file:///D%3A%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.968%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D1%8B%20%28%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29.docx#Par165#Par165) │ │ участков на кадастровом плане │

│настоящего Административного │ │ территории или письма об отказе в │

│ регламента │ │ предоставлении муниципальной услуги │

│ │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ │ \/

├────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или│

│ земельных участков на кадастровом плане территории либо отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление постановления об утверждении схемы расположения │

│земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории│

│в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области │

│государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения │

│ государственного кадастра недвижимости │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘