

**Администрация рабочего поселка Красные Баки**

**Краснобаковского района Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 августа 2018 г. № 208

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области».**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»Администрация рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

Глава Администрации Е.В. Шмелева

Утвержден

постановлением Администрации

рабочего поселка Красные Баки

Краснобаковского района

Нижегородской области

от 01 августа 2018 г. № 208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района» (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области (далее – администрация), осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области в пределах, установленных ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- Администрация рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского муниципального района Нижегородской области

Адрес: 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, рабочий поселок Красные Баки, ул. Свободы, д. 57

Режим работы:

Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.00.

Пятница – не приемный день

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Контактные телефоны: (883156) 2-12-46

телефон/факс: (8-83156) 2-11-97.

Официальный сайт: akrbaki.wix.com;

Адрес электронной почты: posadm\_krbaki@mail.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Администрации

-на информационных стендах МАУ «МФЦ»

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;

- при личном обращении в Администрацию.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. Консультации(справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, комплектности(достоверности) представленных документов;

-источников получения документов;

-времени приема и выдача документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий(бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

-посредством личного письменного или устного обращения;

-посредством сети Интернет:

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 15 минут.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Краснобаковского района. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее Постановление);

- Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

- Устав муниципального образования рабочий поселок Ветлужский Краснобаковского района

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы, правила.

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

Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в ЕГРН;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в четырех экземплярах.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- сведения о разрешенном использовании земельного участка и об обеспечении этого земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур с документами территориального зонирования, [расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории](#_Hlk413745874) и правилами землепользования и застройки, градостроительной и проектной документации, находящимися в распоряжении органов местного самоуправления (далее - заключение).

На подготовленной для утверждения Схеме указываются:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);

- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее – графическая информация);

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Услугу могут предоставить кадастровые инженеры, организации, занимающиеся землеустроительными работами.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или форме документа на бумажном носителе. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы служащих.

2.12. Помещение (кабинет) должен быть оборудован стульями и столами для оформления документов.

2.13. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером, используемым в Администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа специалистов, соблюдение сроков её предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- Утверждение схемы расположения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области, на кадастровом плане территории.

* 1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- оформление отказа в оказании муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов;

- подготовка постановления органа местного самоуправления об утверждении схемы (далее - постановление);

- выдача заявителю утвержденной схемы.

* 1. [Блок-схема](#P612) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.4. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель может подать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с использованием единых информационно-коммуникационных систем на порталах государственных услуг www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

* 1. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.
	2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут на один земельный участок.

* 1. Специалист, уполномоченный принимать документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, осуществляет комплектование документов и их передачу в порядке делопроизводства в ОУМИ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента поступления пакета документов.

3.8. Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом назначает сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению (далее - ответственный исполнитель), для рассмотрения документов о возможности изготовления и утверждения схем.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

* 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для ответственного исполнителя является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления с визой руководителя, проверка полноты приложенных к нему документов, установленных 2.[5](#P266) настоящего регламента.

3.10. В случае если документы, указанные в 2.[5](#P274) настоящего регламента, не представлены заявителем, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом межведомственного запроса.

3.11. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Специалист проверяет поступившие документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [2.7](#P288) настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.12. Оформление отказа в оказании муниципальной услуги.

* + 1. В случае выявления несоответствия представленных или поступивших документов требованиям, установленным п. 2.[8](#P241) настоящего регламента, не позднее чем в течение 30 дней со дня поступления заявления, ответственный исполнитель готовит проект итогового документа - решения об отказе в оказании муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его для подписания в порядке делопроизводства Заведующему Отделом.
		2. Заведующий Отделом подписывает итоговый документ - решение об отказе в оказании муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в оказании муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства ответственному исполнителю.
		3. Ответственный исполнитель направляет заявителю итоговый документ - решение об отказе в оказании муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в оказании услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа - решения уполномоченного органа об отказе в оказании услуги или почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.13. Подготовка постановления администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка, расположенного на территории муниципального образования - рабочий поселок Красные Баки Краснобаковского района на кадастровом плане территории.

* + 1. Ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района об утверждении схемы расположения земельного участка в течение 5 рабочих дней и передает его на согласование.
		2. Проект постановления передается на подпись главе администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

Максимальный срок утверждения проекта постановления администрации района составляет 17 рабочих дней.

3.14. Выдача заявителю утвержденной схемы.

* + 1. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения двух оригиналов постановления по телефону, указанному в заявлении. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности.

Ответственный исполнитель выдает заявителю два оригинала постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и решения должностных лиц (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации рабочего поселка Красные Баки Краснобаковского района Нижегородской области.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: Российская Федерация, 606710, Нижегородская область, Краснобаковский район, рабочий поселок Красные Баки, улица Свободы, дом № 57,

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной почты: posadm\_krbaki@mail.ru

- факсимильного сообщения: (8 83156) 2-11-97

- в форме устного личного обращения к главе Администрации рабочего поселка Красные Баки на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (8 83156) 2-11-98 (приемная Администрации).

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (8 83156) 2-11-98 (приемная Администрации).

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию рабочего поселка Ветлужский подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

К административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

Форма заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка

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

Главе администрации р.п. Красные Баки

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

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

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные,

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

для юридических лиц:

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

указать наименование, организационно-правовую форму)

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

(почтовый индекс и адрес проживания, (места нахождения)

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

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

 Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес земельного участка)

Ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

К административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

**БЛОГ-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Принятие и регистрация заявления о предоставлении земельного участка** |
| **Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление при наличии кадастрового паспорта ЗУ** |  | **Заявление если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка** |
|  |  | **Отказ в предоставлении****муниципальной услуги** |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление межведомственных запросов, получение ответов(сведений)** |  | **Принятие решения об утверждении схемы расположения ЗУ на кадастровом плане или кадастровой карте (отказ в его предоставлении)** |

|  |
| --- |
| **Поступление кадастрового паспорта ЗУ** |

|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении ЗУ (отказ в его предоставлении)** |
| **Принятие решения** **о предоставлении ЗУ****(отказ в его предоставлении)** |
| **Подготовка проекта постановления, согласование и принятие решения главой Администрации** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заключение соответствующего договора на земельный участок** |  | **Заключение соответствующего договора на земельный участок** |