**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

 администрациЯ

ЧервянСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.12.2017 года с. Червянка № 55

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на

кадастровом плане территории Червянского муниципального образования»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в Червянском муниципальном образовании, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 3, 13 части 1, статьей 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Червянского муниципального образования от 25.11.2011 г. № 25 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Червянского муниципального образования", статьями 6, 32 Устава Червянского муниципального образования, администрация Червянского муниципального образования,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории Червянского муниципального образования».

 2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Червянского муниципального образования.

 3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Червянского

Муниципального образования А.С. Рукосуев

Утвержден

 постановлением администрации

 Червянского муниципального образования

от 08.12.2017 г. №55

**Административный регламент администрации**  **Червянского муниципального образования по** **предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Червянского муниципального образования, а также определяет порядок взаимодействия с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

1.2.  Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги:

**-** Земельный кодекс Российской Федерации;

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

**-** Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Приказ министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Постановление администрации Червянского муниципального образования от 25.11.2011г. № 25 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Червянского муниципального образования ";

1.4. Муниципальная услуга предоставляется) администрацией Червянского муниципального образования (далее – администрация).

 Информация об Администрации Червянского муниципального образования:

Местонахождение: Иркутская область, Чунский р-н, с. Червянка, ул. Центральная, 28.

Почтовый адрес: 665548, Иркутская область, Чунский р-н, с. Червянка, ул. Центральная, 28.

Официальный адрес электронной почты: adm-cher@mail.ru.

Адрес официального сайта Червянского муниципального образования в сети Интернет: [www.chervyanka.ru](http://www.chervyanka.ru)

Телефон: 8-39567-95014, факс: 8-39567-95014

График (режим) работы:

понедельник - пятница: с 9 до 13 часов, с 14 до 18 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1.  Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Червянского муниципального образования.

Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1.5.2.  Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

 1) информация о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.  Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

1.5.4. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к заместителю главы администрации, главе администрации в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.7. Письменные обращения заявителей, переданные при помощи почтовой связи, о представлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления
в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется почтовой связью по адресу, которые указаны в обращении.

1.5.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.chervyanka.ru](http://www.chervyanka.ru)

 1.5.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги одного из следующих документов:

-постановление администрации Червянского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложением к которому является схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с обязательным указанием всех оснований принятия такого решения.

 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента регистрации заявления об утверждении схемы.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, обратившиеся в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе:

- физические лица;

- юридические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указывается способ получения заявителем документов лично или почтовым отправлением. При наличии просьбы об отправке исходящих документов по почте должен быть указан адрес получателя.

2) Копия паспорта, если заявление подается физическим лицом;

3) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица, если заявление подается юридическим лицом;

4) Копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности), документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

 5) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

 2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;
2. земельный участок, в отношении которого требуется принятие решения, расположен не в границах территории Червянского муниципального образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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 произведена с нарушением, предусмотренных ст. 11.9. Земельного Кодекса РФ, требований к образуемым земельным участкам, а именно:

а) Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

б) Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным Кодексом, другими федеральными законами;

в) Границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

г) Не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

д) Не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

е) Образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом, другими федеральными законами;

ж) Не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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.

2.10. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.12.1. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику работы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны удовлетворять следующим требованиям:

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.13.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4.Места проведения личного приема оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. В целях исполнения настоящего административного регламента назначается специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявления и прилагаемых документов;

- проверка и рассмотрение принятых от заявителя документов;

- принятие решения по заявлению;

- подготовка проекта постановления администрации или заключения об отказе;

- проведение экспертизы проекта постановления администрации;

- подписание постановления администрации или заключения об отказе;

- регистрация постановления администрации или заключения об отказе;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации, ответственный за прием заявлений.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

3.3.2.1. в случае подачи заявления лично заявителем:

- принимает заявление в двух экземплярах;

- проверяет комплектность представленных документов;

- регистрирует заявление в книге приема заявлений и выдачи документов;

- один экземпляр заявления с отметкой о приеме выдает заявителю;

3.3.2.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления:

- регистрирует заявление в книге приема заявлений и выдачи документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия в течение дня поступления заявления направляет его главе администрации.

3.3.4. Глава администрации в течение 1 дня рассматривает поступившее заявление с документами и направляет их ответственному специалисту.

3.4. Проверка и рассмотрение принятых от заявителя документов.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов;

- в случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает и направляет запросы в Россреестр о возможных правах на образуемый земельный участок (в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, предоставляются в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, соответствующего запроса) и в ИФНС о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» сведения, содержащиеся в государственных реестрах предоставляются в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса);

- формирует дело по земельному участку;

- подготавливает необходимую, для принятия решения по заявлению, информацию и представляет пакет документов на рассмотрение земельной комиссии;

3.4.3. Общий срок выполнения процедуры не более 7 дней.

3.5. Принятие решения по заявлению.

3.5.1. Решение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимается на земельной комиссии.

3.5.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, комиссия принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с указанием всех причин для отказа.

3.5.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента, комиссия принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.4. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания земельной комиссии.

3.5.5. Общий срок выполнения процедуры 1 день.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации или заключения об отказе.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, на основании решения земельной комиссии, готовит один из следующих документов:

3.6.2.1. Проект постановления администрации Червянского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в трех экземплярах и направляет проект постановления администрации специалисту, ответственному за проведение экспертизы нормативно-правовых актов.

В постановлении администрацииоб утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территорииуказывается:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

3.6.2.2. Заключение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет для подписания главе администрации Червянского муниципального образования.

В заключении обязательно указываются все основания для отказа.

3.6.3. Срок выполнения процедуры 2 дня.

3.7. Проведение экспертизы проекта постановления администрации.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, - специалист администрации, ответственный за проведение экспертизы муниципальных правовых актов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, проверяет проект постановления администрации на соответствие действующему законодательству и отсутствие коррупционной составляющей в ходе подготовки нормативно-правового акта, составляет заключение, визирует проект постановления на оборотной стороне личной подписью с указанием даты визирования и направляет проект на согласование.

3.7.2.1. Срок выполнения процедуры 10 дней.

3.7.3. Должностные лица администрации, заинтересованные в согласовании проекта постановления администрации, - руководитель аппарата администрации, специалист администрации.

3.7.3.1. Специалист администрации согласовывает проект постановления администрации на оборотной стороне личной подписью с указанием даты согласования и передает проект постановления руководителю аппарата администрации для согласования.

3.7.3.2. Руководитель аппарата администрации согласовывает проект постановления администрации на оборотной стороне личной подписью с указанием даты согласования и передает проект постановления главе администрации для согласования.

3.7.3.3. Срок выполнения действий 3 дня.

3.8. Подписание постановления администрации или заключения об отказе.

3.8.1.Должностное лицо, ответственное за подписание постановления администрации или заключения об отказе - глава администрации Червянского муниципального образования.

3.8.2.Глава администрации подписывает постановление администрации Червянского муниципального образования или заключение об отказе и передает руководителю аппарата администрации.

3.8.3. Срок выполнения действия 1 день.

3.9. Регистрация постановления администрации или заключения об отказе.

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации, уполномоченный осуществлять регистрацию постановлений администрации.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

3.9.2.1. - присваивает регистрационный номер постановлению администрации;

 - изготавливает и заверяет копию постановления администрации;

 - приобщает 1 оригинал постановления администрации к архиву администрации;

 - передает 2 оригинала постановления администрации и заверенную копию ответственному специалисту.

3.9.2.2. - присваивает исходящий номер заключению об отказе и два экземпляра ответственному специалисту.

3.9.3. Срок выполнения действия 1 день.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем непосредственно в администрации либо, при наличии соответствующего указания в заявлении, посредством почтового отправления.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия:

- приобщает к делу по земельному участку оригинал постановления администрации;

- в случае поступления заключения об отказе к материалам дела приобщается экземпляр данного отказа;

- извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону об окончании предоставления муниципальной услуги и выдает под роспись оригинал и заверенную копию постановления администрации либо экземпляр заключения об отказе.

3.10.3. Срок выполнения действия 3 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем аппарата администрации Червянского муниципального образования.

4.3. По фактам нарушения настоящего регламента Глава администрации назначает проверку.

4.4. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Червянского муниципального образования или его заместителю.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава Червянского муниципального образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов Заявитель вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется Заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9.  Заявитель в праве обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юриспруденции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, а также направить жалобу в органы Прокуратуры.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации

 Червянского муниципального образования по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схем расположения

земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| Главе администрации Червянскогомуниципального образованияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон)ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, расположенного (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  (указывается адрес или местоположение земельного участка)Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой) |

Приложение № 2

к административному регламенту администрации

 Червянского муниципального образования по

предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схем расположения

земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |
| --- |
| обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления с приложенными документами1 день |

|  |
| --- |
| рассмотрение главой администрации заявления и ответственному специалисту администрации1 день |

|  |
| --- |
| подготовка и направление межведомственных запросов, формирование дела по земельному участку, подготовка информации и направление пакета документов на рассмотрение земельной комиссии7 дней |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления на земельной комиссии и принятие решения об утверждении или отказе в утверждении схемы1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подготовка заключения об отказе с указанием всех оснований для отказа2 дня |  | подготовка проекта постановления администрации 2 дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подписание главой администрации заключения об отказе2 дня |  | проведение экспертизы проекта постановления и составление заключения10 дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| регистрация заключения об отказе1 день |  | согласование проекта постановления3 дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приобщение заключения к материалам дела по земельному участку и извещение заявителя об окончании муниципальной услуги3 дня |  | подписание главой администрации постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка1 день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | регистрация постановления администрации, изготовление копии, приобщение 1 оригинала к архиву администрации 1 день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | приобщение постановления администрации к материалам дела по земельному участку и извещение заявителя об окончании муниципальной услуги3 дня |