



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2018 № 230-п

р.п. Исса

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 N 348-п " О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области", постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 15.05.2018 №115-п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области "(с последующими изменениями), статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 29.03.2016 №92-п «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 18.10.2017 №273-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утверждённый постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 29.03.2016 №92-п»

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации



Н.А. Аргаткин

**Административный регламент
предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Иссинского района Пензенской области (далее - Администрация) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) регулирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями о предварительном согласовании предоставления земельного участка являются граждане и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу.

Местонахождение и юридический адрес Администрации:
442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21.
Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по земельным и имущественным отношениям Администрации (далее - Отдел) по адресу:

442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Вторник 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Среда 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Четверг 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

Пятница 08:00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего услугу:

Справочный телефон Отдела:

(8-84144) 2-22-91;

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего услугу
Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rissa.pnzreg.ru/>;
Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги

Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- разъяснения порядка утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления предоставляемых документов;
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов.
- порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а

также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги, краткое наименование услуги.

2.1.1. Наименование услуги

Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.1.2. Краткое наименование услуги

Подготовка и утверждение схемы расположения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **18** календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 26.01.1996 N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации" (часть вторая) (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001) (далее - Земельный кодекс РФ);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Российская газета" N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017) (далее - Федеральный закон N 221-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3018) (далее - Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения");
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»), 30.07.2007, № 31, ст. 4006;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства РФ N 852);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ N 33);

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России N 1);

- Уставом Иссинского района Пензенской области (Информационный бюллетень "Иссинский районный вестник" N 9, сентябрь 2011 г. часть 1);

- решение Собрании представителей Иссинского района Пензенской области от 06.02.2014 № 264-24/3 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области» (информационный бюллетень «Иссинский районный вестник» № 2 часть 1, февраль 2014 года);

- Законом Пензенской области от 04.03.2015 N 2693-ЗПО "О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", N 12, 10.03.2015, с. 16);

- Постановлением Администрации Иссинского района Пензенской области от 06.12.2017 N 348-п " О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района Пензенской области";

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (Официальный сайт Правительства Пензенской области <http://www.penza.ru>, 11.04.2018).

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015) (далее – Приказ Минэкономразвития России № 7).

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, поданного или направленного в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», соответствующего положениям, определенным в Приказе Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7, в котором определены порядок и способы подачи указанного заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю

посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

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

2.6.4. К заявлению, поданному в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением случая представления заявления посредством отправки через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - РПГУ), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) лично по адресу Администрации, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Администрации, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью;
- г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством Регионального портала;
- д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (*включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей*);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.6.5. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Администрацией.

2.6.6. 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 муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление, поданное в электронной форме, представлено с нарушением Порядка, определенного Приказом Минэкономразвития РФ № 7;

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

В соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ

Администрация принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по следующим основаниям:

1) 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 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.12.1. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа местного самоуправления – администрация Иссинского района Пензенской области.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. В помещениях Администрации размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

2.12.5. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста Отдела, осуществляющего прием.

2.12.6. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.8. Одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.9. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста Отдела, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Многофункционального центра по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в Многофункциональный центр взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет в ЕПГУ или в РПГУ;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет в ЕПГУ или в РПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается Администрацией на официальном сайте с возможностью бесплатного копирования.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через ЕПГУ или в РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к

заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия заявителем, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- 3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;
- 3.1.3. рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, его подписание главой Администрации и направление заявителю;
- 3.1.4. подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории, его подписание главой Администрации и направление заявителю;

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Критерием принятия решения является поступление заявления заявителя в Администрацию.

Специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации в день поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (*в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости*), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента получения документов.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист) и поручает ему её рассмотрение.

Специалист Отдела:

- устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 2.8 Регламента;
- устанавливает соответствие документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 7;
- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.8 Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление о возврате документов и обеспечивает его подписание главой Администрации. Уведомление направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.8 Регламента, должно содержать причины возврата документов. Такое уведомление направляется не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

Уведомление, направленное по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.8 Регламента, должно содержать указание на допущенные нарушения требований приказа Минэкономразвития РФ № 7, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания

заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист Отдела переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Результатом административного действия направление заявителю уведомления о возврате документов или начало рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение, проверка представленных заявителем документов и подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подписание его главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Специалист Отдела:

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента и представляемых заявителем по желанию;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

- подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- обеспечивает его подписание главой Администрации и направление заявителю.

Критерий подготовки проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в трех экземплярах, подписанное главой Администрации и направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное в 3 экземплярах главой Администрации постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи документов в электронной форме подписанное главой Администрации постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

- направляется заявителю способом, указанным в заявлении;
- дополнительно на бумажном носителе представляется по выбору заявителя непосредственно в Администрацию при личном обращении, либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - **18** календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, его подписание главой Администрации и направление заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Отдела поступившего заявления, проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ, по результатам которых при наличии указанных оснований осуществляется подготовка проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Критерий принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - наличие

оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

Специалист Отдела обеспечивает подписание проекта постановления главой Администрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление его заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **18** календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае подачи документов в электронной форме постановление Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - **18** календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах.

Основанием для предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр является поступление заявления по форме согласно приложению N 1 к Регламенту и пакета документов специалисту Многофункционального центра посредством обращения через представителя, действующего по доверенности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Многофункционального центра.

Способ фиксации результата административной процедуры - прием специалистом Многофункционального центра заявления и регистрация заявления в этот же день в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра. При приеме заявления специалист Многофункционального центра предоставляет заявителю расписку о получении документов.

Максимальный срок передачи заявления и пакета документов из Многофункционального центра в Администрацию курьером осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации при получении документов от курьера Многофункционального центра проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции

Администрации. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Администрации возвращает курьеру Многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписью, расшифровкой подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из Многофункционального центра в Администрацию через курьера полученное от заявителя заявление и пакет документов отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Многофункциональном центре. Дальнейшее непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. Периодичность проверок устанавливается Администрацией.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Проверка осуществляется на основании постановлений Администрации.

4.1.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.1.6. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.1.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и

5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Иссинского района
Пензенской области муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

В администрацию
Иссинского района Пензенской области
от:

для физических лиц

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес места жительства / почтовый адрес: _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя _____

телефон: _____,

для юридических лиц

(наименование)
юридический (почтовый) адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

телефон: _____,

адрес электронной почты _____

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу (сим) утвердить схему
расположения земельного участка на кадастровом плане территории
_____:

- площадь земельного участка - _____;

- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание
местоположения земельного участка) - _____

_____;

- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в
соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) -

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного
использования образуемого земельного участка) -

_____;

- цель использования земельного участка - _____

На основании приказа Минэкономразвития России № 7 результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить <*>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты
	в виде электронного документа посредством электронной почты

результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

<*> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов

Приложения:

1. Схема (оформленная землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве ____ экземпляров.
2. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта).
3. Доверенность представителя от "____" _____ г. N ____ (если заявление подписывается представителем).

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Иссинского района
Пензенской области муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
администрацией Иссинского района Пензенской области
муниципальной услуги " Подготовка и утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории "

