Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2012 г. № 30

п.Гигант

Об утверждении административного регламента

Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», в целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///F:\WINDOWS\Temp\Rar$DI25.800\предоставление%20градостроительных%20планов.doc#sub_1000#sub_1000) Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Специалисту по земельным отношениям Администрации Гигантовского сельского поселения обеспечить исполнение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Гигантовского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П.Попов

Подготовил

специалист Литворенко О.В.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 19.01.2012г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**" Утверждение схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории "**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Регламент действует для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, на территориях поселений, которые передали полномочия в данной части в муниципальный район.

1.3.         В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

* 1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в формировании земельного участка (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории*.*

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кручено-Балковского сельского поселения в лице специалиста по земельным и имущественным отношениям.

Адрес: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14

Телефон: (86272) 46-3-22

Адрес официального сайта Администрации Кручено-Балковского сельского поселения: http://www. Крученая-балка.рф

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Кручено-Балковского сельского поселения «Об утверждении схемы расположения земельного участка».

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) месяца со дня поступления заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом РФ Часть I, № 51-ФЗ от 30.11.1994г.;

Земельным кодексом РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Жилищным кодексом РФ № 188-ФЗ от 29.12.2004г.;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства Юстиции РФ от 18 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка»;

Приказом Министерства Юстиции РФ от 14 февраля 2007 года № 29 «Об утверждении инструкции об особенностях внесения записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним при государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме, предоставления информации о зарегистрированных правах общей долевой собственности на такие объекты недвижимого имущества»;

Приказом Министерства экономического развития РФ от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».

Уставом Кручено-Балковского сельского поселения;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на земельный участок, фактически занимаемый объектами недвижимости.

1) заявление (форма заявления – приложение 2);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение:

свидетельство о государственной регистрации права собственности,

свидетельство о праве на наследство,

договор купли–продажи,

договор дарения,

договор мены,

регистрационное удостоверение,

вступившие в законную силу судебные акты.

6) в случае формирования земельного участка, занимаемого многоквартирным домом - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

7) технический паспорт объекта недвижимости, находящегося на формируемом земельном участке, изготовленный не ранее пяти лет с даты подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (копия).

8) выписка из информационных систем обеспечения Сальского района;

1. кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости) (подлинник и копия).
2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в 3 экземплярах (подлинники). Указанные схемы могут быть подготовлены любой организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Схемы должны быть согласованы:

заведующим отделом градостроительства Сальского района;

председателем комитета по управлению имуществом Сальского района;

главой администрации поселения, в котором расположен земельный участок.

11) акт согласования местоположения границ земельного участка (копия);

12) извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (копия);

13) заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на земельный участок, с целью предоставления для строительства.

1) заявление (форма заявления – приложение 2);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из протокола заседания Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков на территории Кручено-Балковского района (копия).

6) выписка из информационных систем обеспечения Сальского района;

1. кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости) (подлинник).
2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в 3 экземплярах (подлинники). Указанные схемы могут быть подготовлены любой организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Схемы должны быть согласованы:

заведующим отделом градостроительства Сальского района;

председателем комитета по управлению имуществом Сальского района;

главой администрации поселения, в котором расположен земельный участок. Заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

9) акт согласования местоположения границ земельного участка (копия);

10) извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (копия);

1. заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на земельный участок, при предоставлении для целей, не связанных со строительством.

1) заявление (форма заявления – приложение 2);

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

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) выписка из протокола заседания Комиссии по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц о предоставлении земельных участков на территории Кручено-Балковского сельского поселения.

6) выписка из информационных систем обеспечения Кручено-Балковского сельского поселения;

7) кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости) (подлинник).

8) схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в 3 экземплярах (подлинники). Указанные схемы могут быть подготовлены любой организацией, имеющей право осуществлять данный вид деятельности в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Схемы должны быть согласованы:

главой администрации поселения, в котором расположен земельный участок. Заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

9) Документы, подтверждающие право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и находящиеся на нем объекты капитального строительства при формировании дополнительного земельного участка, смежного с основным, для обслуживания находящихся на основном земельном участке объектов капитального строительства; для организации гостевых автостоянок, парковок, карманов; для благоустройства, огородничества и прочих целей, не связанных с капитальным строительством (копии).

1. При утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории с целью предоставления под карьеры или для добычи полезных ископаемых, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие право осуществлять данный вид деятельности, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством о недрах.
2. акт согласования местоположения границ земельного участка (копия);
3. извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (копия);
4. Заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение ненадлежащего лица;

некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего регламента;

подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;

несоответствие фамилии, имени, отчества заявителя с данными, указанными в представленных документах.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

размещение на земельном участке объекта недвижимости, не соответствующего представленным правоустанавливающим документам;

размещение на земельном участке объекта капитального строительства, не предусмотренного градостроительным регламентом соответствующей территориальной зоны;

наличие не урегулированного спора при согласовании местоположения границ земельного участка;

отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками;

отсутствие согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать двадцати минут;

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений производится в журнале регистрации входящей документации, после предварительного рассмотрения специалистом пакета документов непосредственно в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для работы специалиста помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет);

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (по возможности);

Дверь отдела должна быть оборудована вывеской с полным наименованием отдела, графиком его работы;

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется по следующим показателям:

Количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предоставления муниципальной услуги в единицах.

Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока от общего количества заявителей в процентах

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

Административные действия специалистов в части, приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кручено-Балковского сельского поселения (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Кручено-Балковского сельского поселения и МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) в Администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема).

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция администрации сельского поселения. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения ответственному специалисту.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.7. настоящего регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течение 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ в выдаче разрешения на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист, ответственный за регистрацию принятого заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству и регламенту. Если в соответствии с перечнем поступили все, необходимые для предоставления муниципальной услуги, документы, их содержание соответствует действующему законодательству, готовится проект постановления об утверждении схемы.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего регламента, готовится проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект постановления согласовывается ответственными специалистами Администрации сельского поселения и передается в порядке делопроизводства специалисту по регистрационному учету для подготовки постановления администрации Кручено-Балковского сельского поселения. Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в отдел по земельным и имущественным отношениям.

Специалист отдела делает на схеме отметку об ее утверждении и заверяет печатью администрации сельского поселения.

Специалист по земельным и имущественным отношениям в течение одного рабочего дня сообщает заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом, указанным в заявлении).

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и постановление об утверждении схемы направляется, либо выдается заявителю (в случае его личного обращения) в трехдневный срок с момента его изготовления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями по исполнению настоящего административного регламента осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям.

4.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением услуги ответственными исполнителями иных органов, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой администрации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, курирующим данный вопрос.

4.7. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание специалистом по земельным и имущественным отношениям требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ростовской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, непосредственно предоставляющих услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе Кручено-Балковского сельского поселения.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес Главы Кручено-Балковского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) муниципального служащего Администрации сельского поселения, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения муниципальной услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной услуги**

**«**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**»**

Обращение заявителя в Администрацию Кручено-Балковского сельского поселения с заявлением

Проверка комплектности документов, предоставленных заявителем, специалистом

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация заявления специалистом

нет

есть

Замечания

Проверка соответствия документов действующему законодательству и регламенту

Изготовление проекта постановления

Согласование проекта постановления

Подписание проекта постановления

Замечания

нет

есть

Отказ в предоставлении услуги

Изготовление оригинала постановления

Выдача постановления заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту

**В администрацию Кручено-Балковского сельского поселения**

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

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

(Ф.И.О. – для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма – для юридического лица)

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

(паспортные данные)

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане, находящийся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., используемый под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_