**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.01.2014 № 9

р.п. Степное

* **внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2012 № 582**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и его органах», решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2012 № 582 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Смирнова С.В.

* 17 91

Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 15.01.2014 № 9

«Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 03.06.2013 № 741

**Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании местоположения границ земельных участков» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Отдела с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические

лица, имеющие намерение сформировать земельный участок для последующего

приобретения права (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители юридических и (или) физических лиц, имеющих намерение сформировать земельный участок для последующего приобретения права, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (для физических лиц – нотариально удостоверенная, для

юридических лиц – заверенную печатью организации).

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
* при личном и письменном обращении заявителей;
* по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте (информация о порядке исполнения предоставления услуги размещается на официальном сайте администрации Советского муниципального района);
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* на стенде у приемного помещения Отдела. 1.3.2 Место нахождения и график работы Отдела:

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района:

413210-индекс, Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул. 50 лет Победы, д. 3, каб. № 23

Телефон: 8(84566) 5-17-91

Факс: 8(84566) 5-05-53, 5-00-53

Адрес сайта администрации Советского муниципального района

http://stepnoe.sarmo.ru/

Адрес электронной почты Отдела:otdelim@yandex.ru

График (режим) приема запросов, предоставление консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни:

Вторник, среда, четверг с 9.00 - 16.00

Обеденный перерыв с 12.00 - 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте администрации Советского муниципального района, по телефону, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается
* федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде у приемного помещения Отдела размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);
* блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района» (приложение №1 к Административному регламенту);
* перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* основания для отказа в предоставлении услуги;
* основания для отказа в приеме документов;
* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок);
* номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Отделом;
* график приема заявителей;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется консультантом и главным специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1 Наименование муниципальной услуги:* «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании местоположения границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

*2.2 Наименование Органа предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг.

*2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:*

* утверждение и выдача схемы расположения земельного участка распоряжение, которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района;
* отказ в утверждение и выдача схемы расположения земельного участка распоряжение, которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района.

*2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов к нему.

*2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официально издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994,№ 32,ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован 30.10.2001 в издании «Российская газета», № 211-212);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации», №1 (часть 1),ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, №30, ст.3594, «Российская газета», 30.07.1997, № 145);

* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 №

1. Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

* Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005,№1 (часть1), ст.17, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст.4017, «Российская газета», 01.08.2007, №165, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета»,13.02.2009, № 4849);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);
* Законом Саратовской области от 21.05.2004 № 23-ЗСО «О земле» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Саратов-столица Поволжья», 25.05.2004, № 99 (1050);
* Решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 25.03.2009 № 675 «Об утверждении Положения «О предоставлении и прекращении прав на земельные участки, находящиеся на территории Советского муниципального района» (опубликовано в газете «Заря», 02.04.2009, № 37-38 (10556-10557);
* Решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 25.12.2009 № 872 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Степновского муниципального образования

Советского муниципального района Саратовской области» (опубликовано в газете «Заря», 14.01.2010, № 4-7 (10684-10687);

* Решение муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
* Постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 28.11.2011 № 852 «О реализации мероприятий по переходу
* предоставлению муниципальных услуг в органах местного самоуправления Советского муниципального района на основе межведомственного взаимодействия»;
* Уставом Советского муниципального района Саратовской области (первоначальный текст опубликован не был, зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Саратовской области 04.09.2013 № RU645330002013002).

*2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

*2.6.1. Заявители предоставляют* в Отдел заявление об утверждении схемы

расположения земельного участка (приложение № 2 к Административному регламенту). Форма (бланк) заявления предоставляется заявителю специалистами Отдела, уполномоченными на прием документов.

* заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник для обозрения).
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для обозрения).
3. Сведения государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового плана или кадастровой карты соответствующей территории по форме, утвержденной приказом Минюста России от 19.03.2008г. № 66, выданных не ранее шести месяцев до даты подачи заявления. При отсутствии кадастрового паспорта предоставляются сведения о земельном участке из государственного кадастра недвижимости, необходимые для подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана и топографической съемки.
4. сведения:

* о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);
* о земельном участке (местоположение и предполагаемая площадь);
* о предполагаемых границах, испрашиваемого земельного участка, поворотных точках и их координатах;
* о запрашиваемом виде целевого использования земельного участка;
* иных данных, свидетельствующих о наличии запретов либо ограничений в использовании земельных участков.

*2.6.2 Перечень документов, которые Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:*

1. Выписка из Единого государственного реестра прав.
2. Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.3 Заявитель вправе предоставлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. 2.6.4 Документы, необходимые для формирования земельного участка должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом Отдела, либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1 Административного регламента предоставляются, исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* если запрос не относится к предоставлению муниципальной услуги.
* несоответствие заявления форме, установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента;
* наличие на момент обращения с заявлением споров о правах, границах земельного участка, в том числе наложения границ, арестов и запретов по решению суда в отношении испрашиваемого земельного участка;
* несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;
* ограничение в обороте или изъятие из оборота, испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством;
* расположение земельного участка в границах территории общего пользования (если заявителем испрашивается право собственности);
* нарушение требований земельного, градостроительного законодательства к образуемым земельным участкам;
* предоставление недостоверных сведений, а также сведений, противоречащих Правилам землепользования и застройки Степновского муниципального образования, иным правовым актам.

*2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

* разночтение между документами и информацией, полученной в результате межведомственных запросов и документами, приложенными заявителем или

информацией указанной заявителем в заявлении;

* наличие в предоставленных заявителем документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

*2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:*

* перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:
* проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана и топографической съемки.

*2.10 Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

*2.11 Порядок размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана и топографической съемки осуществляется в любых организациях имеющих право работы в данной области, в соответствии с их расценками.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.13* *Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная*

*услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

1. При входе в помещение Отдела устанавливается вывеска с наименованием, режимом работы Отдела.
2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием Отдела. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами.
3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.
4. Места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).
5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

* на информационном стенде в месте предоставления;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг

Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

1. На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента:

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

1. Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и землей подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

* случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

*2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

2.14.1 Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

* снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
* на информационном стенде;
* на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
* соблюдение специалистами Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;
* компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на Блок-

схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

*3.2 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:*

* прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему;
* запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
* выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*3.3 Прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему, в том числе*

* *электронной форме.*

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Специалистом Отдела осуществляется прием и проверка заявления с прилагаемым пакетом документов, на соответствие установленным требованиям Административного регламента, продолжительность прием и проверки – не более 15 минут.

Ответственным исполнителем заявителю оформляется и выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) продолжительность выдачи и оформления не более 10 минут, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов. Ответственным исполнителем заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается для регистрации специалисту отдела делопроизводства и контроля;

Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

1. Подача заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом документов указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в электронной форме.

Работник Сектора информатизационных технологий и программного обеспечения (далее – Сектор) осуществляет прием заявления и документов к нему через информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе портал государственных и муниципальных услуг и в тот же день передает для регистрации специалисту Управления.

Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

*3.4 Запрос необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения об утверждении схемы расположения земельных участков:*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел завизированного заявления, а также прилагаемого к нему комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, осуществляет в течение 2 рабочих дней подготовку межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно.

Специалист Отдела после получения в рамках межведомственного взаимодействия документов, рассматривает сформированный пакет документов и подготавливает проекты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленные документы направляются на подпись главе администрации Советского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанные главой администрации.

Фиксацией результата административной процедуры является:

* зарегистрированное уведомление об отказе в журнале исходящей корреспонденции отдела делопроизводства и контроля;
* зарегистрированное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка в журнале регистрации постановлений в отделе организационной и кадровой работы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявления специалистам Отдела.

*3.5 Выдача заявителю постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной*

*услуги.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного и зарегистрированного постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* случае положительного результата оказания муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1-го рабочего дня, уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости получения постановления, схемы расположения земельного участка.

Для получения постановления, схемы расположения земельного участка заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить специалистам Отдела:

* фамилию, имя, отчество (для физических лиц), адрес регистрации;
* наименование юридического лица;
* адрес земельного участка.

Специалист отдела выдает заявителю (либо лицо, уполномоченному представлять интересы заявителя) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, схему расположения земельного участка, о чем делается отметка в журнале учета выданных документов по муниципальной услуге (приложение № 4 к Административному регламенту), который хранится в Отделе.

* случае, если заявитель по истечении 2-х рабочих дней после уведомления не обратился за получением постановления, схемы расположения земельного участка, специалисты Отдела направляют заявителю постановление, схему расположения земельного участка, посредством почтовой связи с уведомлением.
* случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1-го рабочего дня направляет заявителю заказным письмо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) подписанного и зарегистрированного постановления с схемой расположения земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выданных документов, предусмотренных данной муниципальной услугой, либо уведомление в получении документов о результате муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры составляет 4 дня со дня поступления подписанного постановления, схемы расположения земельного участка.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

* исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. 4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводится по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел делопроизводства и контроля на имя главы администрации Советского муниципального района (далее – глава администрации),

* также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

* администрации.

Положения настоящего пункта Административного регламента применяются

1. дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, подлежащего заключению администрацией в обязательном порядке в случае создания многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

5.3 Жалобы рассматриваются главой администрации.

5.4 Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Советского муниципального района Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба должна содержать:

1. наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Отдела или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы главой администрации либо председателем комитета администрации, непосредственно курирующего Отдел предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10 За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством».

**Верно: начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

Приложение № 1 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администарции Советского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»

Заявление (обращение) и

документы к нему

документов к нему специалистами

Прием заявления (обращения) и

Регистрация заявления обращения и документов к нему

муниципальным имуществом и

отдела по управлению

* Управлении делами

землей (каб. 23)

Резолюция на заявлении (обращении) главой

Отказ в приеме документов

администрации

исполнителя отдела по управлению

Назначение ответственного

Проверка документов и принятие решения о

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| муниципальным имуществом и  землей | предоставлении земельных  участков |  |

Подготовка проекта постановления

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

об утверждении схемы расположения

земельного участка

услуги

Выдача (направление) постановления об утверждении схемы расположения

земельного участка и схемы

расположения земельного участка

Приложение № 2 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администарции Советского муниципального района»

Главе администрации Советского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. или наименование организации)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(проживания, местоположение организации)

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

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

(реквизиты (ИНН, ОГРН) или паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Об утверждении схемы расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемый размер земельного участка)

расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение земельного участка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_г.» Подпись М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»

Расписка о получении документов

Список принятых документов

Кол-во документов

п/п

Заполняется специалистом уполномоченным на прием документов:

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

(дата и время приема, номер заявки)

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявку)

Дата выдачи документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»

Журнал учета выданных документов по муниципальной услуге «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков, распоряжение которыми отнесено к полномочиям администрации Советского муниципального района»

* п/п

Регистрационный номер постановления

Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя

Дата выдачи

Подпись