**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужская область**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 15.02.2018 г.** | **п. Воротынск** | **№ 62** |

|  |
| --- |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»*** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьями 5, 30 Устава городского поселения «Поселок Воротынск», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам администрация городского поселения «Поселок Воротынск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации ГП «Поселок Воротынск» М.Н.Баракшину.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **городского поселения**  **«Поселок Воротынск»** | **С.Н. Якушин** |

Приложение

к Постановлению администрации

ГП «Поселок Воротынск»

от 15.02. 2018 г. №62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Предмет регулирования Регламента определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения «Поселок Воротынск», полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на орган местного самоуправления - администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Администрация).

Муниципальная услуга по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предоставляется в случаях необходимости образования земельного участка или земельных участков в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть:

* юридические и физические лица (граждане), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского поселения «Поселок Воротынск»;
* юридические и физические лица (граждане), заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность или в аренду.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленными законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Отдел).

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, оказывает Отдел администрации по адресу: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск, ул.Железнодорожная, д.8, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1.

Расписание работы отдела по управлению муниципальным имуществом

администрации городского поселения «Поселок Воротынск»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - среда | 8.00 - 17.00 | №4, №5 | 8(4842) 58-20-07 |
| Пятница | Обед:  13.00 - 14.00 |

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном органе посредством:

* письменных обращений заявителей;
* личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи).

Официальный сайт администрации: www.admvorotynsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела: adm\_vorotynsk\_zeml@mail.ru.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории осуществляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
2. направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=0E2F2935C43CBDF7D6919E36AFE77DD0EDF73260FFF079B70C52A4I4g4A) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0E2F2935C43CBDF7D6919E36AFE77DD0EEF73764F2A52EB55D07AA411CI7g7A) от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22A15464DF8315945B26D49B744C154F5D4FD505A058F7A7B4725E71A81C2B640C8354423E396D9DC3u0J) от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
8. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 февраля 2008г. № 35 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости».
9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».
10. Устав ГП «Поселок Воротынск».
11. Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при выдаче планов земельных участков.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, заполненном по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица (документ предоставляется заявителем самостоятельно);
2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3. схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием местоположения, разрешенного использования, площади формируемого земельного участка, категории земель, подготовленная в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

Согласно пункта 9 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости о земельном участке, в случае образования новых участков путем раздела;
2. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;
3. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае, если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Рекомендуемая форма заявления представлена в *Приложении 1* к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
2. подача заявления неуполномоченным лицом;
3. отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
4. имеются исправления и подчистки в заявлении и в документах;
5. документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
6. заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014г. № 762;
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 Российской Федерации 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

В коридоре размещаются информационные стенды, которые содержат визуальную и текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заявителя любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещенном месте.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения. Специалисты администрации и Отдела, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для ожидания заявителей размещаются в холле первого этажа здания Администрации. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
* наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
* предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур;
* количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты в адрес Отдела заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Отделом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.15. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

Отделу при предоставлении муниципальной услуги не допускается:

* требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
* требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация Заявления специалистом администрации;
2. передача Заявления на исполнение в Отдел;
3. запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;
4. рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;
5. подготовка проекта правового акта администрации, его согласование и подписание;
6. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления специалистом администрации:

1. основанием начала административной процедуры является получение Заявления администрацией;
2. специалист Администрации:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
* проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;
* проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

1. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
2. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
3. документы не исполнены карандашом;
4. документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
5. документы предоставляются на русском языке;

* принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления;

1. заявление с резолюцией должностного лица Администрации и прилагаемыми к нему документами фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в информационной системе и присвоения номера заявлению не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;
2. зарегистрированное Заявление направляется главе Администрации в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения).

3.3. Передача Заявления на исполнение в Отдел:

* 1. основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления руководителю Отдела для вынесения резолюции (поручения);
  2. руководитель Отдела рассматривает Заявление, визирует и в течении рабочего дня передает его специалисту Отдела, ответственному за исполнение Заявления;
  3. результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения специалисту Отдела;
  4. срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 2 дня.

3.4. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации:

1. основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
2. в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов сотрудник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос). Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;
4. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения:

1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является передача заявления с пакетом документов специалисту Отдела.
2. Специалист Отдела в течение 3 дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае, если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы, специалист Отделав течение десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории возвращает это заявление заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

1. В случае, если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист Отдела направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.
2. результатом исполнения административной процедуры является:

* принятие решения о подготовке проекта правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

Срок выполнения данной процедуры - 10 дней.

3.6. Подготовка проекта правового акта, его согласование и подписание:

1. основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. специалист Отдела готовит проект правового акта администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - правовой акт), его согласование и подписание в срок не более 25 дней со дня поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Согласованный проект решения передается на подпись Главе администрации или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы администрации;

1. Глава администрации или должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главы администрации рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Специалист Отдела не позднее чем через 5 дней со дня получения указанных подписанных документов информирует заявителя об их готовности.
2. Заявителю передаются документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

1. Результатом выполнения административной процедуры является:

* выдача заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.8. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Блок - схеме (*приложение 2*).

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1. использования средств телефонной связи;
2. проведения консультаций специалистами Отдела.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

Текущий и непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка, осуществляется заместителем Главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок заместитель Главы администрации дает указание специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.4. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Воротынск» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=4CB53F90A2C485ED2D567EFA69F11E0C675921A16FFC1F24ADFF65DB0D21E95A24974CF2HEj5N) и [11.2](consultantplus://offline/ref=4CB53F90A2C485ED2D567EFA69F11E0C675921A16FFC1F24ADFF65DB0D21E95A24974CFAEDHFj6N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействия) специалиста подаются Главе администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» жалобы, направленной по почте, по электронной почте либо представленной заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск», подлежит рассмотрению Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Поселок Воротынск» принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P2232) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации городского поселения «Поселок Воротынск» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации ГП«Поселок Воротынск»  от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя в родительном падеже)  проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Калужская область, Бабынинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид разрешённого использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Опись прилагаемых документов***

□ Копия документа, удостоверяющего личность

□ Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |
|  |  | (подпись) |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель обратился в администрацию

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

Рассмотрение представленных документов

Проверка документов ответственным специалистом на их соответствие законодательству РФ

Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории и направление его на подпись Главе администрации

Отрицательный результат

Подготовка запроса на недостающие документы и направление его заявителю

Подготовка письменного сообщения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории

Представление заявителем недостающих документов

Принятие администрацией постановления об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте

Подготовка письма заявителю в случае Неисполнения им запроса в установленные сроки и возврат документов

Направление письма об отказе заявителю

Направление постановления заявителю