



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2015 г.
с. Обуховское

№ 312

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

В соответствии с Земельным кодексом от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12-14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 26 Устава муниципального образования Обуховское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия», разместить на официальном сайте муниципального образования Обуховское сельское поселение».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации МО "Обуховское сельское поселение" Э.В. Скубко.

Глава МО
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
«Обуховское сельское
Поселение»
от 15.10.2015 г. № 312

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений и выдача схем расположения земельных участков
на кадастровом плане территории муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления муниципального образования Обуховское сельское поселение, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация муниципального образования Обуховское сельское поселение.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте муниципального образования Обуховское сельское поселение Свердловской области: www.обуховское.рф.

5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

-местонахождение: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

-почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а;

-электронный адрес: admobuh@yandex.ru;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет": www.обуховское.рф;

-график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные- суббота, воскресенье.

- справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:
специалисты - тел. (34375) 32-5-48;

6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Рабочие места специалистов, рассматривающих обращения, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста муниципального образования Обуховское сельское поселение. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального образования Обуховское сельское поселение подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Консультацию также можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение.

Подраздел 2. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятия постановления об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение.

11. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление главы муниципального образования Обуховское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории ;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Уставом муниципального образования Обуховское сельское поселение.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление об

утверждении схемы расположения земельного участка по формам, являющимся приложениями к настоящему Регламенту (**Приложения № 1, № 2**).

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), предполагаемая площадь, разрешенное использование, а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

К заявлению прилагаются:

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

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

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выполненная в соответствии с требованиями действующего законодательства (3 экземпляра).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 7. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными

правовыми актами муниципального образования Обуховское сельское поселение находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 6) запрашиваемая информация не связана с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;
- 8) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 9) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;
- 10) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;
- 11) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- 12) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

19. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в

письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

23. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в день поступления в администрацию, либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Подраздел 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги,

б) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

26. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 16. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений;

3) принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об оформлении обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка постановления главы муниципального образования Обуховское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение.

5) выдача постановления главы муниципального образования Обуховское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования Обуховское сельское поселение.

29. Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении N 3 к Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЙ)

30. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение **Администрацией или МФЦ** заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе в форме электронного документа.

При личной сдаче обращения заявителем специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Прием письменного обращения и его регистрация в Администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

30.1 В случае подачи заявления посредством МФЦ по предоставлению муниципальной услуги, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

31. Специалист Администрации проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

32. Специалист Администрации:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;
- 2) в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта постановления главы муниципального образования Обуховское сельское поселение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (далее - постановление);
- 3) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или

предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

33. Проект постановления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает для подписания главе муниципального образования Обуховское сельское поселение (далее - Глава).

34. После подписания Главой мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги информация направляется заявителю по почте.

Подраздел 5. ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ

35. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист предлагает получателю постановления:

1) проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

2) предлагает получателю постановления расписаться в книге регистрации заявлений;

3) передает получателю постановления в количестве 3 экземпляров.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Специалист администрации передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за утверждением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

36. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется **главой МО «Обуховское сельское поселение»**.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

37. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

38. Специалисты (должностные лица) Администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

39. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента специалистов (должностных лиц) Администрации, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого посту-пило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

40. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

41. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

43. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

должностных лиц Администрации – главе муниципального образования Обуховское сельское поселение.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

45. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную

услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

47. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

48. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

49. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»

Главе МО «Обуховское
сельское поселение»

от _____
проживающего: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории МО Обуховское сельское поселение, для _____

(указать цель использования земельного участка)

общей площадью _____ кв.м.

расположенный _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

О себе сообщаю следующее.

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (по данным регистрационного учета): _____

(индекс, район (город или иной населенный пункт), проспект (улица, переулок, тупик и т.д.),
номер дома, номер корпуса номер квартиры (комнаты))

Место жительства (фактическое): _____

индекс, район (город или иной населенный пункт), проспект (улица, переулок, тупик и т.д.),
номер дома, номер корпуса номер квартиры (комнаты))

Контактный телефон: _____

(если таковой имеется)

Дополнительные сведения: _____

(при наличии права на бесплатное получение земельного участка
указывается основание такого права: инвалид, ветеран и т.д.)

Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (3 экземпляра)

2. _____

3. _____

_____ (указывается дата оформления заявления)

_____ (место подписи заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»

Главе МО «Обуховское
сельское поселение»

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории МО «Обуховское сельское поселение», для

_____ (указать цель использования земельного участка)
общей площадью _____ кв.м.
расположенный _____

_____ (указать адрес (местоположение) земельного участка)

О себе сообщаю следующее.

Заявитель: _____

Сведения о регистрации в инспекции ФНС России:

ИНН/КПП _____

Состоит на учете в инспекции ФНС России _____

(указывается дата, серия и номер свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и орган, осуществивший такую регистрацию)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

_____ (индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

Контактный телефон: _____

_____ (если таковой имеется)

Руководитель: _____

Приложение:

1. схема расположения земельного участка на кадастровом плане (3 экземпляра)
2. _____
3. _____

_____ (указывается дата оформления заявления)

_____ (место подписи заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане
территории муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

