**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 31.12.2015 год 179 -п

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Утверждение

схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом

плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после подписания.

Глава МО

Сергиевский сельсовет В.Е.Тощенко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Сергиевский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

от 31.12.2015 года № 179-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – муниципальное образование), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации муниципального образования, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее –муниципальная услуга).

1.2. Объектом муниципальной услуги являются находящиеся в границах муниципального образования земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – земельные участки).

1.3. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru или портале государственных услуг Оренбургской области www.56.gosuslugi.ru (далее – порталы), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: текст административного регламента; местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу; блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию муниципального образования. С устным запросом заявитель может обратиться в отдел по землеустройству и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по телефонам, письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты:

местонахождение (почтовый адрес): 460542 , Оренбургская область, Оренбургский район, с. Сергиевка, пл.Центральная, д. 1,

график работы: понедельник-пятница с 09:00ч. - 17:00ч., перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

приемные дни администрации муниципального образования по предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда: 09.00 – 13.00,

номера справочных телефонов администрации: (3532)39-71-37(тел./факс).

При консультировании заявителей должностные лица администрации муниципального образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

2) о графике работы;

3) о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

4) о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

5) о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования. Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет отдел по землеустройству и управлению муниципального имущества администрации муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области; иными государственными органами и (или) подведомственными им организациями, органами местного самоуправления и (или) подведомственными им организациями, если в распоряжении указанных органов и (или) организаций находятся документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, если иное не предусмотрено законом.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более, чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1) [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

5) [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

6) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Приказ Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 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»;

9) [приказ](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

10) Закон Оренбургской области от 3 июля 2015 г. N 3303/903-V-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-суть заявления;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- личную подпись и дату.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом отдела по землеустройству и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования, осуществляющим приём документов (далее - специалист).

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией, и возвращает подлинник документа заявителю.

При направлении заявления почтовым отправлением, прилагаемая копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя (заявителей), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, должна быть заверена лицом, подающим заявление. За предоставление недостоверных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2) кадастровый план территории, на котором утверждается схема;

3) выписка из ЕГРП или свидетельство о государственной регистрации права на объекты капитального строительства, расположенные на проектируемом земельном участке.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [Федеральном законе](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.Основания для возврата заявления:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации и пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены законодательством РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.12.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступающий запрос регистрируется в день поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей, местам ожидания:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды;

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с подпунктом 1.4 Административного регламента;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.14.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления,

- наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг (официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 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» и [приказом](garantF1://70777974.0) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, принятие решений;

- выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_1300)  к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2) При личном обращении лицо, подающее заявление предъявляет должностному лицу документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом и приобщается к поданному заявлению.

Должностное лицо сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления.

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы муниципального образования или лица, его замещающего, после чего зарегистрированное заявление передается в отдел по землеустройству и управлению муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

5) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

7) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступление документа исполнителю.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

4) Способом фиксации административной процедуры является распечатывание полученных документов на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления: проверка документов, принятие решений.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, необходимых для рассмотрения.

2) Исполнитель проверяет наличие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для возврата заявления и в случае их выявления осуществляет подготовку решения (в форме письменного ответа) о возвращении заявления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия 5 рабочих дней. Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае если такая регистрация предусмотрена законодательством).

3) Исполнитель проверяет наличие предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае их выявления осуществляет подготовку и направление письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

5) При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8-2.9 настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку и согласование постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия 30 дней.

6) Результатом административной процедуры является:

- подготовка письма о возврате заявления;

- подготовка одного из следующих документов: проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – итоговые документы оказания муниципальной услуги).

7) Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрации итоговых документов.

3.5. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе документационного обеспечения подписанного итогового документа оказания муниципальной услуги.

2) В течение 1 рабочего дня с момента регистрации исходящих документов отдел по землеустройству и управлению муниципальным имуществом выдает их лично заявителю или его представителю либо отдел документационного обеспечения направляет их по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении результата предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 3 рабочих дней с момента извещения заявителя о готовности результата муниципальной услуги, он не явился для выдачи, документы направляются по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3)В течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории отдел по землеустройству и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования направляет постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

3) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю и в случае принятия положительного решения - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, итоговых документов оказания муниципальной услуги.

4) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) в журнал исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях:

- за прием, регистрацию заявления и документов, отправку результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение представленных документов, проведение проверки, подготовку проектов итоговых документов несут должностные лица отдела по землеустройству и управлению муниципальным имуществом.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования и 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 администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по жалобам заявителей, а также не реже одного раза в три года.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявители в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Оренбургской области 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 Оренбургской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в форме устного обращения, в электронной форме:по адресу: 460542, Оренбургский район, с. Сергиевка, пл.Центральная, 1; по телефону/факсу: (3532) 39-71-26/39-71-37; адрес электронной почты: sergievka.orb@mail.ru.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Личный прием заявителей в администрации осуществляют Глава, а в его отсутствие его заместители.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.3. 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 Оренбургской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.3 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации.

5.4.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение поступившего заявления

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Отказ в утверждении схемы расположения зе-мельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным п. 2.9

Возврат заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Административного регламента

Выдача (направление) заявителю документов

Направление постановления утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости