**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 125 х. Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение).

2. Постановление Администрации Майорского сельского поселения от от 14.04.2016 № 85 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение

к постановлению Администрации

Майорского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам при формировании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при формировании земельных участков в соответствии со ст. 11.4, 11.6, 39.11 Земельного кодекса РФ.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Майорского сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, а так же на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района" (далее - МАУ «МФЦ»).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения специалиста Администрации Майорского сельского поселения и сотрудников МФЦ, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальных сайтах:

- Администрации Майорского сельского поселения <http://www.may61.ru/>

- МФЦ [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky.mfc.office@yandex.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистом Администрации Майорского сельского поселения в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные.

- сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота с 8.00 до 14.00.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Орловский отдел ФФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

- Отдел по Орловскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Ростовской области;

- землеустроительные организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**3. Описание результата предоставления услуги.**

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных административным регламентом.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать

- в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка – 1 месяц;

- в случае образования земельного участка с целью проведения аукциона – 2 месяца.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ статьи 11.4, 11.6, 11.10, 39.2, 39.11 («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», от 30.12.2004, № 290);

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015).

- ФЗ № 181-ФЗ ОТ 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

Для получения услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» заявителем предоставляются следующие документы:

1. В случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка:

1.1. Заявление

1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

1.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

1.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

1.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

1.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

1.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

1.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

1.3.1. Для представителей физического лица:

1.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

1.3.1.2. Свидетельство о рождении;

1.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

1.3.2. Для представителей юридического лица:

1.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

1.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

1.4.Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН:

1.5.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.5.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.5.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.5.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.5.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.5.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.5.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями)

1.5.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.5.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.5.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.5.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.5.12. Решение суда

1.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН)

1.7. Кадастровый план территории\*

1.8. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков

(согласие не требуется в следующих случаях:

1) образование земельных участков из земельных участков, предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

2) образование земельных участков на основании решения суда.)

2**. В случае образования участка для проведения аукциона:**

2.1. Заявление

2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.3.1. Для представителей физического лица:

2.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.3.1.2. Свидетельство о рождении;

2.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

2.3.2. Для представителей юридического лица:

2.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.4.Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

2.5. Кадастровый план территории\*

Иные документы, не указанные в данном перечне, могут быть приняты по инициативе заявителя.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

- кадастровая выписка о земельном участке, при образовании земельного участка путем раздела или объединения земельного участка, запрашиваемая в Росреестре;

- кадастровый план территории, при образовании земельного участка для проведения аукциона, запрашиваемый в Росреестре;

- выписка из ЕГРН (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРН), запрашиваемая в Росреестре.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

4. Документы исполнены карандашом.

5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

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 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.

6. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

7. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

8. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

9. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

10. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам.

11. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.

12. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

13. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

14. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

15. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

16. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

17. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

**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**

При предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

Оплата взимается в случае самостоятельного обращения заявителя за услугой в соответствующий государственный орган.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств с обязательным выделением мест парковки для инвалидов и возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Майорского сельского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Майорского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Майорского сельского поселения.

Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата приема заявления в Администрации, МАУ «МФЦ»;

- подготовка и направление межведомственного информационного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, МАУ «МФЦ»;

- получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами Администрации, МАУ «МФЦ»;

- рассмотрение заявления в Администрации;

- оформление результата предоставления услуги в Администрации;

- выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

**2. Описание административных процедур**

1. Принятие заявления, рассмотрение заявления и оформление результата приема заявления в Администрации, МАУ «МФЦ»

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист Администрации, МАУ «МФЦ».

1.3. Заявитель представляет в Администрации, МАУ «МФЦ» заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма [заявления](#Par523) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает заявителю расписку в принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

1.5. Продолжительность административного действия - не более 15 минут (исключение - если заявление подано в МАУ «МФЦ» в субботу, допустимо получение материалов в последующий первый календарный день, следующий за выходным днем).

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

2. Подготовка и направление межведомственного запроса в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.1. В случае непредставления заявителем сведений, (в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления), уполномоченное должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии административным регламентом и передает в отдел архитектуры, градостроительства в течение 1 календарного дня, для подготовки заключения о соответствии подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, с указанием зон с особыми условиями использования (наличие инженерных коммуникаций), земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, адреса земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, территориальной зоны, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вида разрешенного использования образуемого земельного участка, наличия зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства (далее – заключение).

2.2. После получения из отдела архитектуры, градостроительства пакета документов с приложенным заключением, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в течение 1 календарного дня передает документы на исполнение в Администрации в целях подготовки проекта постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов по реестру приема-передачи в Администрации из МАУ «МФЦ».

3. Рассмотрение заявления и комплекта документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалистом Администрации.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрации из МАУ «МФЦ».

3.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и поступившего комплекта документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. Специалист Администрации, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом Администрации, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламенте.

3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 17 календарных дней.

4. Оформление результата рассмотрения представленных документов на получение услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» в Администрации.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в административном регламенте, регистрирует и направляет в МАУ «МФЦ» для выдачи ответа заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации Майорского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней.

4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов в течение 5 календарных дней подготавливает проект постановления Администрации Майорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект постановления). Обеспечивает согласование и визирование проекта постановления.

После принятия и поступления постановления в Администрацию, должностное лицо в течение 1 календарного дня направляет копию принятого постановления об утверждении схемы земельного участка в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры - не более 14 календарных дней.

В случае если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в Администрации находится поданная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация в течение 2 календарных дней принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, но не более чем на два месяца.

Письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее – письмо) на имя заявителя подписывается Главой Администрации Майорского сельского поселения и направляется в МАУ «МФЦ» для приостановления исполнения муниципальной услуги и выдачи письма заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 14 календарных дней.

4.3.Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое Администрацией Майорского сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановления исполнения муниципальной услуги.

5. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является передача по реестру приема-передачи постановления Администрации Майорского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением этой схемы из Администрации в МАУ «МФЦ» для выдачи результатов предоставления услуги заявителю.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

5.2. Уполномоченный специалист МАУ «МФЦ» осуществляет вызов заявителя для получения готового комплекта документов - результата предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня.

Заявителю на руки специалистом МАУ «МФЦ» выдается следующий перечень документов:

- постановление, заверенное печатью Администрации и печатью «КОПИЯ ВЕРНА» с приложением схемы расположения земельного участка (1 экземпляр);

Иные документы - в случае, если таковые были приняты на предоставление услуги по настоянию заявителя и отражены в расписке о принятии комплекта документов, выданной МАУ «МФЦ».

5.3. Иные документы, не включенные в перечень документов для выдачи заявителю, в соответствии с настоящим Регламентом, передаются по реестру приема-передачи в архив Администрации.

5.4. Ответственным за административное действие является уполномоченный специалист МАУ «МФЦ».

5.5. Продолжительность административного действия - не более 10 минут.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления услуги заявителю.

3. В случае если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев, готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом МАУ «МФЦ» в архив Администрации по реестру приема-передачи. Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

4. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Майорского сельского поселения.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Майорского сельского поселения.

2.3. Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МАУ "МФЦ".

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABD92CA6DD17445146DC069IFL) Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Майорского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации и МАУ "МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией .

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D1OAV9G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1O8V5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе Администрации Майорского сельского поселения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Майорского сельского поселения: sp29311@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Майорского сельского поселения <http://www.may61.ru/>.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Администрации Майорского сельского поселения или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Сроки рассмотрения жалобы

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 уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации нет.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F9D2FACD78B5B79E1A82084C94BA01CF182809FEDDB6BB14895DD14C155C8643E119432DB2134100K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DB50FFC5EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1821AB9O5V9G) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации или МАУ «МФЦ», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в МАУ «МФЦ».

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией и МАУ «МФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и МАУ «МФЦ».

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией или специалистами МАУ «МФЦ» по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

Администрация Майорского сельского поселения:

347501 Ростовская область, Орловский район, х. Майорский, ул.Магистральная, 24, тел. 8(86375) 44-9-17.

официальный сайт : <http://www.may61.ru/>

МАУ МФЦ Орловского района:

347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а тел. 8(86375) 51-5-31.

Официальный сайт МФЦ: [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky..mfc.office@yandex.ru)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

*Образец заявления для физических лиц.*

*Юридические лица заявление оформляют на бланке письма.*

*При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

Главе Администрации Майорского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)*

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать данные по месту регистрации)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем выдан)*

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

*(дата выдачи)*

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка из категории земель населенных пунктов, находящуюся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_

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

(указать месторасположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии)) или кадастровый квартал)

образованного путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(раздела, объединения, с целью проведения аукциона)

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

Подпись (Ф.И.О.)

МП (для ЮЛ)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

**Блок-схема**

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

НАЧАЛО

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Администрация

МАУ МФЦ

Осуществляется проверка документов

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Проводится правовая экспертиза

конец

Подготавливается постановление

Выдается заявителю постановление и схема

или отказ