

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования «Сольвычегодское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» в лице:

- консультантом администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроителем в пределах муниципального образования «Сольвычегодское» (далее по тексту - специалистом).

1.1.2. Услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности на территории муниципального образования «Сольвычегодское».

1.1.3. **Блок-схема** предоставления Услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в **пункте 1.2.1** настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

1.2.2.1. Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2.2.2. Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

1.2.2.3. Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 7-95-84, 7-91-30;
- по электронной почте: zemleustroit@yandex.ru
- по почте путем направления заявителем письменного запроса о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» по адресу: 165330, Архангельская область, Котласский район, г. Сольвычегодск, ул. Советская д.8, Архангельская область;
- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах: специалиста

консультанта администрации землеустроителя (каб. № 7, ул. Советская, 8, г. Сольвычегодск, Архангельская область): понедельник-четверг с 8-00 до 16-15 часов, обед с 12-00 до 13-00, пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1.3.2.1. Сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования «Сольвычегодское», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей:

вторник, среда, пятница с 08-00 до 16-15 часов, обед с 12-00 до 13-00, четверг с 09-00 до 12-00 часов,

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов администрации, а также их должностных лиц;

1.3.2.2. Осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, предоставляющего Услугу, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. В помещениях администрации (информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

сведения о местонахождении, справочные телефоны, факсы, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты органов администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

график работы должностных лиц с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.1.2. Специалистом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является консультант администрации муниципального образования «Сольвычегодское» землеустроитель.

2.1.3. В случае если для предоставления Услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных

представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.1.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и 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, утверждаемый постановлением администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

2.2. Результаты предоставления Услуги

2.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

Постановление администрации «Сольвычегодское» «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.3. Сроки при предоставлении Услуги

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня со дня получения заявления;

- проверка документов, представленных заявителем, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о согласовании схемы земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение 18 дней со дня поступления заявления заявителя.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги – до 18 дней со дня поступления заявления.

2.3.3. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 18 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

2.3.4. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В случае предоставления услуги через Многофункциональный центр срок предоставления услуги сокращается на 2 рабочих дня.

В случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием на срок до 23 календарных дней.

Срок приостановления исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;
Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.05.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Для согласования схемы земельного участка заявитель предоставляет в администрацию МО «Сольвычегодское» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

-заявление о согласовании схемы земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (Приложение № 1, настоящего административного регламента);

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

2.5.3. Заявление о согласовании и утверждении схемы земельного участка и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Многофункциональный центр.

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация муниципального образования «Сольвычегодское», ул. Советская, д. 8, г.

Сольвычегодск, 165330, телефон 7-95-84.

2.5.5. Специалист, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.5.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Сольвычегодское».

2.5.7. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.6.1.1. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6.1.2. Обращение заявителя за получением Услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией МО «Сольвычегодское».

2.6.1.3. Невозможность определения местоположения и/или площади земельного участка, исходя из сведений, представленных заявителем.

2.6.1.4. Утрата силы представленных документов.

2.6.1.5. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.6. Наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.6.1.7. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.6.1.8. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, поданным заявителем документам или сведениям.

2.6.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.6.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.6.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.6.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО

«Сольвычегодское» и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

2.6.5. Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом необходимых для предоставления Услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Решение об отказе в приеме запроса, поданного с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала.

По просьбе заявителя отказ в приеме заявления выдается в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.7.1. Предоставление услуги приостанавливается:

2.7.1.1. На основании письменного заявления физического или юридического лица на срок, установленный в заявлении;

2.7.1.2. В случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы о возможности использования земельного участка в соответствии с заявленным разрешенным использованием;

2.7.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается /высылается заявителю с указанием срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7.3. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в личный кабинет Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.7.4.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Земельным кодексом Российской Федерации, либо уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.7.4.2. 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;

2.7.4.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.7.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги при подаче запроса в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным

должностным лицом с использованием электронной подписи в установленном порядке и направляется заявителю в «личный кабинет» Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7.7. Заявитель вправе отозвать запрос.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления Услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением Услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

В случае подачи заявителем запроса в электронной форме с использованием Портала или через многофункциональный центр отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через «личный кабинет» Портала.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Услуги

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика личного приема заявителей;

оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.9.2. Местом ожидания приема заявителей является коридор около помещения, в котором осуществляется прием получателей услуги, оборудованный стульями, столами (стойками).

2.9.3. Помещение, предназначенное для предоставления услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемой услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание помощи им в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению или муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества Услуги

2.10.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;
- установление сокращенных сроков предоставления Услуги;
- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - безвозмездность предоставления Услуги.

2.10.2. Показателями качества Услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.
 - отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
 - отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа администрации, предоставляющего Услугу, и решений органа администрации, предоставляющего Услугу.

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.6. настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень

недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и передается заявителю лично или направляется заявителю почтовым отправлением.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка.

Если оснований для отказа в предоставлении Услуги нет (подпункт 2.7.4. пункта 2.7. настоящего Регламента), исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель готовит уведомление об отказе в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка.

Глава муниципального образования подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или отказ в согласовании и утверждении схемы.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, могут быть направлены по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации МО «Сольвычегодское» или при личном приеме граждан Главе муниципального образования «Сольвычегодское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

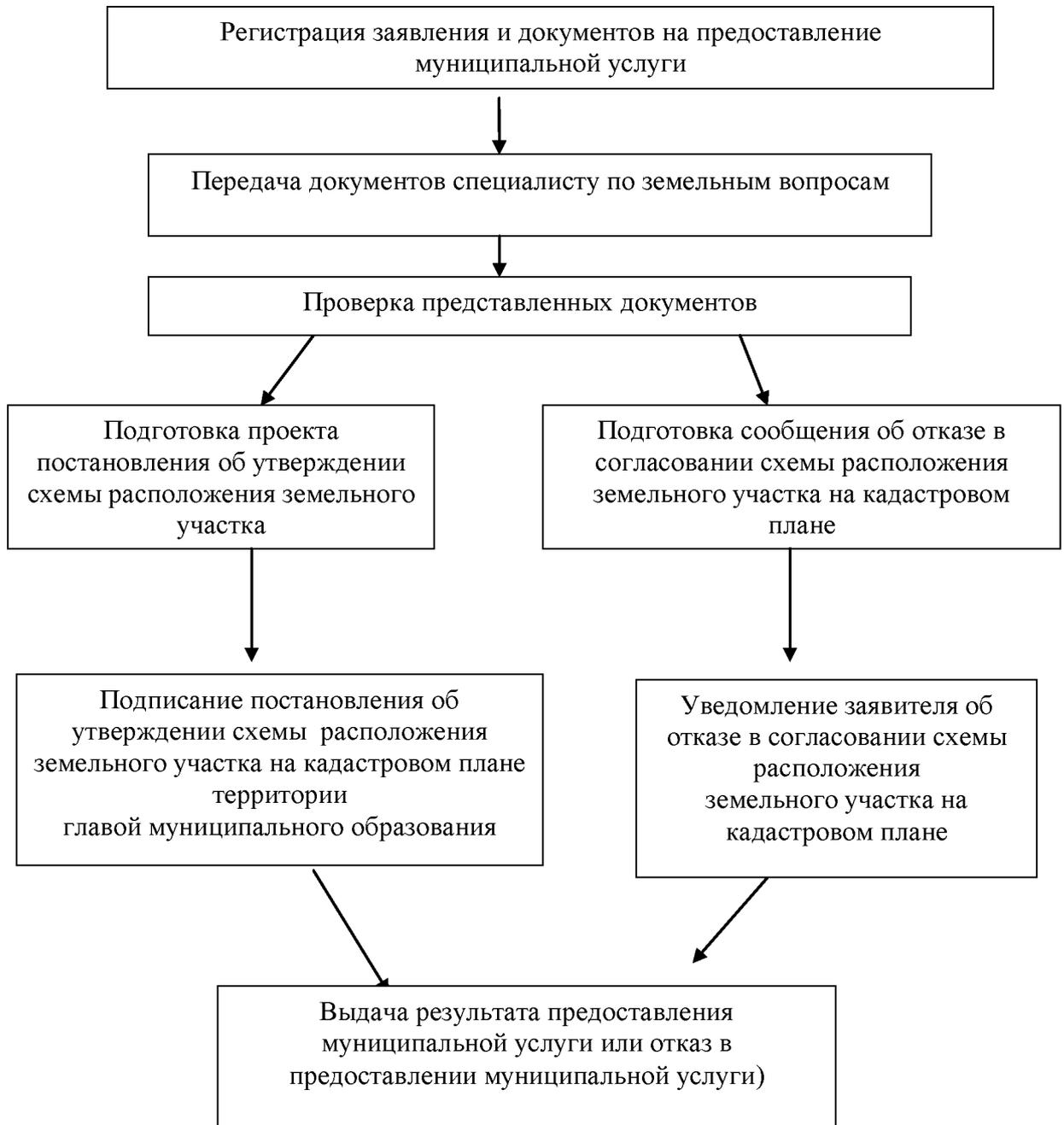
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее трех дней, со дня принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего регламента,

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Согласование и утверждение схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение № 2
к административному регламенту «Согласование и
утверждение схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

Главе муниципального образования
«Сольвычегодское»

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать схему расположения границ земельного участка на
кадастровом _____ плане _____ соответствующей _____ территории
расположенного _____

(месторасположение, адрес, целевое использование)

используемого на основании _____

(вид права на земельный участок)

предполагаемой площадью _____

для _____
(цель предоставления схемы расположения границ земельного участка)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)