

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ
СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВOM 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 административных действий органов администрации муниципального образования «Шипицынское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Шипицынское».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шипицынское».

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

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 телефону: 3-46-44;

- по электронной почте: www.ewstafjeva@yandex.ru

- по почте путем направления заявителем с письменного запроса о предоставлении информации в администрацию муниципального образования «Шипицынское» по адресу: Советская, д.53, п. Шипицыно Котласский район, Архангельская область;

- при личном обращении заявителя либо на информационных стендах: (ул. Советская, д.53, п. Шипицыно Котласский район, Архангельская область): понедельник-четверг с 8-30 до 17-00 часов, обед с 12-30 до 13-30, пятница с 8-30 до 15-30 часов, обед с 12-30 до 13-30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

- на официальном интернет-сайте администрации МО «Шипицынское»: официальный сайт администрации МО «Шипицынское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.moschipb.ru;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по Интернету (в том числе в форме обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и в форме обращения заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органов администрации (почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта администрации муниципального образования «Шипицынское», номер для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей, номера кабинетов и наименования должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, перечень оснований для отказа в муниципальной услуге;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействие) органов администрации, а также их должностных лиц муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое подразделение либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органах администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2008 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации МО «Шипицынское», указанные в настоящем административном регламенте;
- график работы администрации МО «Шипицынское» с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействие) администрации МО «Шипицынское», должностных лиц, муниципальных служащих;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

На официальном Интернет – сайте размещается следующая информация:

- юридический, почтовый и электронный адрес, номера телефонов, график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов и наименование должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов;
- образец заявления, перечень прилагаемых документов и требования к ним;
- перечень оснований для отказа в муниципальной услуге;
- описание конечного результата обращения в администрацию МО «Шипицынское»;
- нормативные и правовые акты, регулирующие процедуру предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В помещениях отделов органов администрации (информационных стендах) размещается информация указанная в абзацах 2-7 п.1.3.3 настоящего регламента;

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

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

2.1.2. Органом администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является администрация муниципального образования «Шипицынское».

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, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Шипицынское».

2.2. Результаты предоставления Услуги

2.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

Постановление администрации «Шипицынское» «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 приема заявления;
- проверка документов, представленных заявителем, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении схемы земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги – 18 дней со дня поступления заявления заявителя.

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

2.5.3. Заявление о согласовании и утверждении схемы земельного участка и прилагаемые 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", в отношении их формата утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- Администрация муниципального образования «Шипицынское», ул. Советская, д. 53, п. Шипицыно, Котласского района, 165320, телефон 3-49-40.

2.5.5. Специалист, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги не вправе отказать 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 муниципального образования «Шипицынское».

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 «Шипицынское».

2.6.1.3. Невозможность определения местоположения и/или площади земельного участка 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 государственного информационного взаимодействия, поданным заявителем документам и сведениям.

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

2.6.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

2.6.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведениях 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 предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО «Шипицынское».

«Шипицынское» 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 Адресного регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого государственного информационного 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 прекращения предоставления Услуги

2.7.1. Предоставление услуги приостанавливается:

2.7.1.1. на основании письменного заявления физического или юридического лица о приостановлении предоставления Услуги на срок, установленный в заявлении;

2.7.1.2. в случае необходимости направления запросов в уполномоченные органы государственной власти в связи с невозможности использования земельного участка в соответствии с заявленным способом использования;

2.7.2. Решение о приостановлении предоставления Услуги принимается уполномоченным должностным лицом и выдается /высылается заявителю с указанием оснований для 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, содержанию, требованиям к ее подготовке, которые установлены Земельным кодексом Российской Федерации, либо уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти;

2.7.4.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка с местоположением другого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об образовании земельного участка, срок действия которого не истек;

2.7.4.3. разработка схемы расположения земельного участка с использованием сведений, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении образуемых земельных участков;

2.7.4.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденной планировке территории, землеустроительной документации, положению об особенностях использования территории;

2.7.4.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждена схема 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 форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в "личный кабинет" Портала.

отказа. Заявителем с использованием электронной подписи в установленном порядке и необходимо обратиться заявителю в "личный кабинет" Портала не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

17.7. 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 многофункциональный центр отзыв запроса может быть представлен как в форме документа на бумажном носителе, так и в электронном виде через "личный кабинет" Портала.

18. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Требования к местам предоставления Услуги

19.1. Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

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

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

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

210. Показатели доступности и качества Услуги

210.1. Показателями доступности Услуги являются:

предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;

сокращение сроков предоставления Услуги;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации предоставляющим Услуги, 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 дел заявителя;

предоставление заявителям возможности получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

бесплатность предоставления Услуги.

210.2. 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 Услуги, и решений органа администрации, предоставляющего Услуги.

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

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

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 запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий административного органа, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 2.3.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – оснований для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента) муниципальный служащий административного органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается 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 административного органа и передается заявителю лично или направляется заявителю почтовым отправлением.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление заявления от заявителя в адрес исполнителя администрации, уполномоченному на согласование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, исполнитель административного органа уведомляет заявителя об отказе в согласовании и утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории.

Глава администрации подписывает постановление об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории или отказ в согласовании и утверждении схемы.

4. Контроль за предоставлением Услуги

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

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- в форме плановых проверок и внеплановых проверок (не реже одного раза в квартал, но не чаще одного раза в квартал), а также рассмотрение жалоб (претензий) (бездействие) муниципальных служащих административного органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены в установленном порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 18 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 Услугу, 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;
- 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;
- требование 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

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

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 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, обратившего жалобу;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, с привлечением 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 по полномочиям по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица от выдачи документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, 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 документах, а также в иных формах;

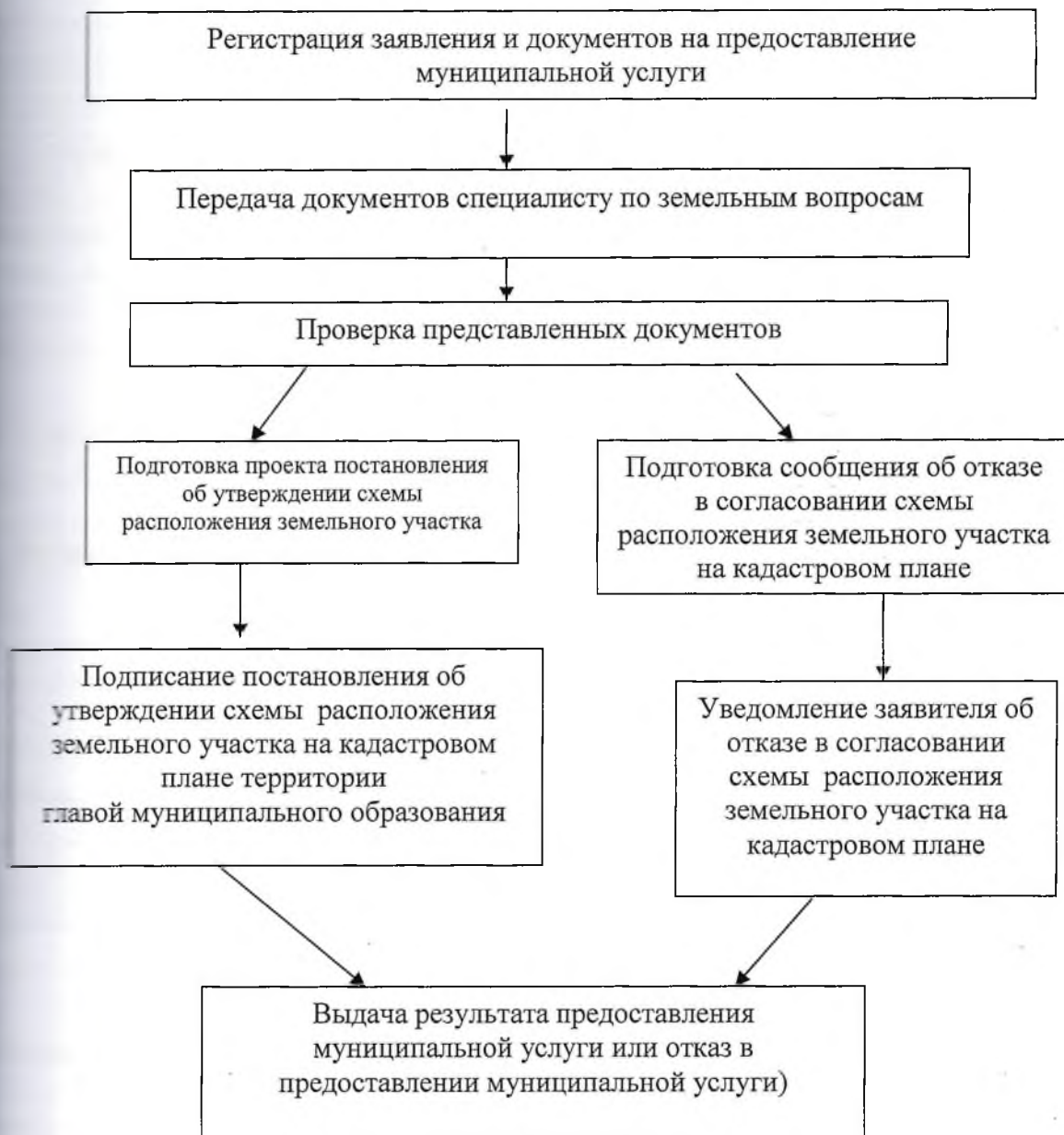
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее 10 рабочих 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 по полномочиям по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.7 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»



П...
к административе...
«Согласование и утве...
расположения земельного участка в...
плане

Главе муниципального образова...
«Шипицынское»

от _____

проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу согласовать схему расположения границ земельного
кадастровом _____ плане _____ соответствующей
расположенного _____

(месторасположение, адрес, целевое использование)

используемого на основании _____

(вид права на земельный участок)

предполагаемой площадью _____

для _____

(цель предоставления схемы расположения границ земель)

(подпись)

(фамилия)

“ _____ ”

(дата)