**Про**



**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Утверждение схем расположения**

**земельных участков на кадастровом плане или**

**кадастровой карте соответствующей**

**территории»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantf1://12085976.0/) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить А[дминистративный](file:///C:\\Users\\obsh31\\Desktop\\Регламенты\\Утверждение%20схем.doc" \l "sub_1000) регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 года, но не ранее дня его [официального обнародования](garantf1://36992099.0/)**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Подгорненского сельского  поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёв |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Подгорненского сельского поселения  Отрадненского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем

расположения земельных участков на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории»

Раздел I

Общие положения

1.1.Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее-муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги  являются граждане Российской Федерации, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется путем

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта.

В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться  к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

Сведения о местонахождении (юридический адрес):

352283, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Подгорная, ул.Красная, д.28.

График работы: понедельник – пятница, с 8-00 часов до 17-00 часов (обед с 12-00 часов до 13-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (подлинник один экземпляр, копии два экземпляра);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт, копии страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копии 3 экземпляра, подлинники для ознакомления);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) (копии 3 экземпляра, подлинники для ознакомления);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением земельных участков, сформированных на торги или для размещения объектов движимого имущества) (копии 3 экземпляра, подлинник для ознакомления);

5) правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) (по 3 экземпляра копий, подлинники для ознакомления);

6) справка о присвоении (подтверждении) административного адреса земельного участка или объекта капитального строительства (подлинник один экземпляр, копии два экземпляра);

7) технический или кадастровый паспорт на здания, строения, сооружения (при их наличии на земельном участке) (по три экземпляра копий);

8) материалы аналитических (инструментальных) измерений для вычисления фактической площади земельного участка (в форме отчета) (три экземпляра копии);

9) согласования владельцев инженерных сетей, указанных в штампе градостроительных ограничений (при необходимости) (по три экземпляра копий);

10) письменное уведомление уполномоченного органа о возможности приобретения прав на земельный участок (при формировании земельного участка для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения) (копии три экземпляра).

В случае невозможности предоставления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.3. От заявителей запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении  государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу;

предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.5 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

несоответствие вновь образуемых земельных участков требованиям гражданского, земельного, градостроительного законодательства и иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям к земельным участкам;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр направляется заявителю, второй – хранится в архиве отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.7 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.7.2 Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги заявителю;

3.2 Порядок приёма документов:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3 В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 2-х рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4 В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5 По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 3-х календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

3.7 При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации, предоставляющей муниципальную услугу, готовит проект постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее – проект постановления).

Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в установленном порядке.

Раздел IV

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых  и внеплановых проверок.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии  с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и  принимаются меры по устранению нарушений.

4.5.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,

а так же должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной  услуги  (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие)  должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги заявителям;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя  и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный  орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя  обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы  по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы  или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю  сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу  либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.9. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

6. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к регламенту по предоставлению  муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте  соответствующей территории» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

Муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории»

Приём заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка проекта постановления об утверждении схемы

1. Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе)

2. Подготовка и направление запроса (в случае необходимости получения дополнительной информации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос

Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте соответствующей территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов