**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 01 июня 2015 №68**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО**

**УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ**

**ТЕРРИТОРИИ"**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", руководствуясь Уставом Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par39) по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 **Глава Ильевского**

 **сельского поселения И.В.Горбатова**

Утвержден

постановлением

главы Ильевского сельского

поселения Калачевского муниципального

 района

№68 от 01.06.2015

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО**

**УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ**

**ТЕРРИТОРИИ"**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием информационных ресурсов сети Интернет.

- при непосредственном посещении «АДМИНИСТРАЦИИ»

 по адресу: 404522, Волгоградская область, Калачевский район п.Ильевка, ул. Мира, 11

Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема:

с 8.00 до 16.00;

Контактный телефон (8442) 57-3-66.

Официальный сайт администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района www.ильевка.рф

Указанная информация также размещается на информационном стенде, расположенном в «АДМИНИСТРАЦИИ».

1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами «АДМИНИСТРАЦИИ», исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

1.4. При ответе на телефонные звонки специалист «АДМИНИСТРАЦИИ», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.5. При устном обращении граждан специалист «АДМИНИСТРАЦИИ», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист «АДМИСТРАЦИИ» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.6. Специалист «АДМИСТРАЦИИ», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - «АДМИНИСТРАЦИЯ»), являющимся органом, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений и документов осуществляется взаимодействие с:

- администрацией Калачевского муниципального района;

- Калачевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Калачевским отделом ФГУ "Земельная кадастровая палата по Волгоградской области";

- лицензированными землеустроительными организациями;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги " Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории " осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

(в ред. постановления администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской обл. от ------------- N ------)

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 211 - 212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 165, 1 августа 2007 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Уставом Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области;

- другими действующими в данной сфере нормативными актами.

2.4. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление о мотивированном отказе в утверждении и выдаче схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с объяснением причин этого отказа;

- сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок утверждения схемы расположения земельного участка для проведения аукциона, а также образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных лиц составляет не более двух месяцев. Срок утверждения схемы расположения земельного участка для его предоставления без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка составляет не более чем тридцать дней.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par108) настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par108) настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.6. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в «АДМИНИСТРАЦИИ» заявителем представляются самостоятельно следующие документы:

1) [заявление](#Par285) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение.

Если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, администрация Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- заявление о согласовании проекта границ земельных участков подается ненадлежащим лицом;

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3) разработка схемы **расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.9. Муниципальная услуга " Утверждение и выдача **схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** " оказывается бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней.

2.12. В «АДМИНИСТРАЦИИ», создаются рабочие места для каждого ведущего прием специалиста для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для **схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**, осуществляется в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета и времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Муниципальная услуга "Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" может предоставляться на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- направление на исполнение;

- проверка содержания и полноты представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- утверждение постановлением администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача заявителю постановления администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации поселения должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par378), представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов.

3.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Специалист «АДМИНИСТРАЦИИ», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оформления прав на земельные участки;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

б) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

г) документы не оформлены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.3](#Par108) Административного регламента, специалист «АДМИНИСТРАЦИИ», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о согласовании проектов границ земельных участков, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить бланк, предоставленный в программно-техническом комплексе, или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.5](#Par108) Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#Par108) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется уполномоченным лицом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.7. Сотрудник администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района, ответственный за прием входящих документов, передает принятое заявление на рассмотрение главе Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района.

3.2.8. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3. Порядок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление сотрудником, осуществляющим проверку содержания и полноты документов, оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 2.3](#Par108) настоящего Административного регламента, и подготовка им письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, передается на подпись главе Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района.

3.3.3. По итогам рассмотрения глава Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района подписывает отказ или возвращает его на доработку.

3.3.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству.

3.3.5. В случае возврата главой Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района документов уполномоченное лицо в зависимости от оснований возврата обязано устранить выявленные нарушения.

3.3.6. После подписания письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистами «АДМИНИСТРАЦИИ» заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.3.7. Срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Порядок подготовки документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка.

3.4.1. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в «АДМИНИСТРАЦИЮ» сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.2. При отсутствии причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги специалист «АДМИНИСТРАЦИИ»:

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, организует и проводит в установленном порядке публичные слушания;

- готовит проект постановления администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района « Об утверждении и выдаче схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» и направляет на утверждение главе поселения. Глава Ильевского сельского поселения утверждает постановление «Об утверждении и выдаче схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.4.3. После прохождения всех согласований постановление местоположения границы земельного участка направляются специалистами «АДМИНИСТРАЦИИ» заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.

3.4.4. Срок исполнения указанной административной процедуры - 21 календарный день.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты «АДМИНИСТРАЦИИ».

4.4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

V. Досудебные (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172134/?dst=100011) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 5.1   не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. 3. 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, муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173735/?frame=2#p327) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173735/?frame=2#p315) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схем

расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом

плане территории "

 Главе Ильевского сельского поселения Калачевского

 муниципального района

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

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

 (Ф.И.О. гражданина, индивидуального

 предпринимателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить постановлением администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт, улица, дом)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение объекта, цель использования испрашиваемого земельного

 участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

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

 (подпись) (дата)

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схем

расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом

плане территории "

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ГРАФИК ПРИЕМА**

**ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Исполнитель муниципальной услуги "Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории"

Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Местоположение исполнителя муниципальной услуги " Утверждение и выдача схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ": 404522, Волгоградская область, Калачевский район, п. Ильевка, ул. Мира, 11.

График приема заявителей:

ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема:

с 8.00 до 12.00, обед с 12.00 до 13.00

Контактный телефон (8442) 57-3-47.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача схем

расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом

плане территории "

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"** Утверждение и выдача схем

расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом

плане территории **"**

 (──────────────────────────────────────)

 │Начало процедуры приема и регистрации │

 │ документов │

 (──────────────────┬───────────────────)

 ˅

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Предоставление комплекта документов │

 │ заявителем │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 ˅

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Проверка и регистрация поступившего │

 │ комплекта документов │

 └──────────────────┬───────────────────┘

 ˅

 ┌──────────────────────┐

 Нет │ Полный комплект │ Да

 ┌────────────────┬──< документов, >─────┐

 │ │ │ соответствующих │ │

 │ │ │ требованиям │ │

 ˅ ˅ └──────────˅───────────┘ │

┌─────────────────┐┌───────────────────┐ │

│Наличие оснований││ Наличие оснований │ │

│ для отказа ││для приостановления│ │

│ предоставления ││ предоставления │ │

│ услуги ││ услуги │ │

└────────┬────────┘└──────┬────────────┘ │

 ˅ ˅ ˅

┌─────────────────┐┌───────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка ││Подготовка проекта │ │ Утверждение постановлением │

│проекта письма ││ уведомления о │ │ администрации ----------- │поселения об ││ приостановлении │ │ муниципального района схемы │

│отказе Оформление││ предоставления │ │расположения земельного участка │

│письма об отказе ││ услуги │ │на кадастровом плане территории │

│ ││ │ └─────────────────┬──────────────┘

└────────┬────────┘└──────┬────────────┘ ˅

 ˅ ˅

 (───────────────────────────────) (────────────────────────────────)

 │ Направление заявителю │ │ Направление заявителю схемы │

 │ уведомления о приостановлении │ │расположения земельного участка │

 │ предоставления муниципальной │ │на кадастровом плане территории │

 │услуги либо письма об отказе в │ (────────────────────────────────)

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 │ │

 │ │

 (───────────────────────────────)