

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Постановление**

03.08.2015г.

№44-пг

**Осиновского сельского поселения предоставления муниципальной  
услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или  
земельных участков, находящихся в ведении или собственности  
Осиновского сельского поселени, на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативных правовых актов **Осиновского** сельского поселения в соответствие с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории».

2. Специалисту ( Ким В.Г. ) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

- обеспечить размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории» на информационном стенде в администрации поселения

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава **Осиновского** сельского поселения

Глава администрации поселения

Л.А.Жихарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

от 03.08. 2015 г. №         -пг

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности Осиновского сельского поселения, на кадастровом плане территории»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации **Осиновского** сельского поселения (далее – поселение) по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия администрации с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а так же создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок

взаимодействия между структурными подразделениями , взаимодействие администрации поселения с заявителями, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, на кадастровом плане территории».

## **2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в администрацию могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители).

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

3.1. Местонахождение администрации поселения с. Осиновка, Михайловского района, Приморского края, ул. \_Комсомольская, 4а, тел./факс: 8(42346) 71144 (приемная).

Адрес электронной почты:

График работы администрации:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00 час.

Пятница: 8:00 – 16:00 час.

Перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты ( );

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Администрации **Осиновского** сельского поселения .

На Интернет-сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

формы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

3.2 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения (далее – специалисты).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории.

## **5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией **Осиновского** сельского поселения.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. При утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории;

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, без проведения торгов, предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка (земельных участков) без торгов, администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории или, при наличии оснований, указанных в п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** поселения, на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

- в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории в целях предоставления земельного участка (земельных участков) путем проведения торгов, администрация принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории или, при наличии оснований, указанных в п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

- в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории администрация направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

- приостановление предоставления муниципальной услуги в связи с установлением судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка осуществляется до отмены судом вышеуказанного запрета.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



- Решение муниципального комитета от 0 .0 .201 № об утверждении Правил землепользования и застройки на территории **Осиновского** сельского поселения;

- иными нормативными правовыми актами.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

9.1. При утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения, на кадастровом плане территории:

9.1.1. Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в ведении или собственности **Осиновского** сельского поселения , на кадастровом плане территории необходимы, без проведения торгов следующие документы:

1) заявление (Приложение № 1) может быть доставлено непосредственно заявителем (его представителем) либо по почте в письменной форме, а также в форме электронного документа, в котором указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый

земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (оригиналы и копии) на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, когда в соответствии с Законом схема готовится заявителем).

- Заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом:

- кадастровый план территории;

- выписку из ЕГРП;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее –ЕГРЮЛ) - для юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее- ЕГРИП) - для индивидуальных предпринимателей.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 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.

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

- основания, предусмотренные Законом Приморского края.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка.

**12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги от специалистов, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более пятнадцати минут.

#### **14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление заявителя (представителя), поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса  
Интернет-сайтов и электронной почты администрации.

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

### 16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию составляет не более 15 минут.

16.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации;
- размещения на информационных стендах.

16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

## **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

17.1. 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 (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления :

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

17.3 В дополнение к способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется специалистом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

подписание со стороны администрации поселения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

17.4. 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).

17.5. 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.

17.6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 31.12.2014)



запрашиваются уполномоченным органом.

17.7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

17.8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

17.9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17.10. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17.11. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

17.12. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию поселения в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию поселения по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:
  - об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
  - об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) администрации, специалистов .

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой поселения, главой администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (в связи с обращениями граждан, юридических лиц и их уполномоченных представителей либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги).

Внеплановая проверка осуществляется на основании постановления главы.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений глава поселения, глава администрации поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ (АДМИНИСТРАЦИЯ), А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ**

Решения и действия (бездействие) специалистов и решения администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях: нарушении срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами **Осиновского** сельского

поселения; отказа администрации поселения или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя) на решения, действия (бездействие) администрации или специалиста, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе поселения, главе администрации поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: с.Осиновка ,ул. Комсомольская,4а либо принята на личном приеме заявителя (представителя).

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации **Осиновского сельского** поселения (                    ), в том числе по электронной почте (                    ),

Жалоба должна содержать:

1) Фамилия                    имя отчество,                    специалиста предоставляющего муниципальную услугу, 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, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

Заявитель (представитель) имеет право на получение от администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению главой поселения, главой администрации поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, глава администрации поселения 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 **Осиновского** сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава поселения, глава администрации поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) , предоставляющего муниципальную услугу, специалиста может быть обжаловано заявителем (представителем) в судебном порядке.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, в этом случае администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, в этом случае администрация поселения в течение семи дней сообщает об этом гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя (при их наличии);

4) отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ



Приложение № 1

Форма заявления  
об утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане  
территории

		Лист N __	Всего листов __
1. Заявление  (наименование органа, осуществляющего утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории)	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
3.1	Прошу в отношении земельного участка (участков)		
	Кадастровый (условный) номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь:		
	Цель использования земельного участка:		
3.2	Подготовить и предоставить утвержденную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории <1>		

3.3	Рассмотреть подготовленную схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории и предоставить копию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, либо утвержденной схемы <2>				
	подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от предоставленного мной на рассмотрение <2>				
4	Способ представления заявления и иных необходимых документов:				
	Лично		Почтовым отправлением		В форме электронных документов (электронных образов документов)
5	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):				
	Лично				
	Почтовым отправлением по адресу:				
	Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов				
	По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:				
	Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе)				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				

7	Заявитель:			
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории			
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» ____ _____ г.		
	Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ОГРН:		ИНН:		
страна регистрации (инкорпорации):		дата регистрации:	номер регистрации:	

			«__» ____ ____ г.	
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:			

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.	
12	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
14	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Заполняется в случае проведения работ по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории уполномоченным органом самостоятельно.

<2> Заполняется в случае подготовки схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории заявителем. Уполномоченный орган организует работы по её рассмотрению и утверждению.