



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.06.2019 № 60

р.п. Пушкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Саратовской области от 21.05.2004 N 23-ЗСО "О земле", на основании Уставом Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района, администрация Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области", согласно приложению № 1.

2. Утвердить примерную форму схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области и требования к ее подготовке, согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Н.И. Павленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ
ПЛАНЕ (КАРТЕ) ТЕРРИТОРИИ ПУШКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОВЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования" (далее по тексту - административный регламент) разработан с целью установления единого порядка утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования, повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования заявителям.

Администрация Пушкинского муниципального образования (далее по тексту - администрация района) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Пушкинского муниципального образования, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории Пушкинского муниципального образования в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования заявителям - физическим лицам через муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр

предоставления муниципальных услуг населению" (далее по тексту - МФЦ); через государственное казенное учреждение Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - ГКУ СО МФЦ); заявителям - юридическим лицам через отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту - отдел земельных отношений). За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: электронная почта, федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее по тексту - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>; посредством почтовой связи.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители/заинтересованные лица/получатели услуги)

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования, входящие в состав Пушкинского муниципального образования, граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели Российской Федерации, иностранные граждане, иностранные юридические лица и лица без гражданства, имеющие намерение приобрести право на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Пушкинского муниципального образования и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Пушкинского муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Местонахождение администрации Пушкинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Администрация) - Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6А. Адрес электронной почты Администрации: puschkino.adm@yandex.ru.

1.3.1. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник – не приемный день (обработка заявлений).

Вторник – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Среда – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Четверг – с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Пятница – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота - выходной день.

Воскресенье – выходной день.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- у специалистов Администрации по телефонам: 8(84566)6-22-10 и 8(84566)6-21-48;

- путем личного обращения в Администрацию;

- путем письменного обращения в администрацию Пушкинского муниципального образования, направленного по почтовому адресу: 413220, Саратовская область, Советский район, р.п. Пушкино, ул. 60 лет Октября, д. 6А;

- на портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

- на информационном стенде, при входе в помещение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района в случае создания на территории Советского района многофункционального центра

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования, осуществляется взаимодействие администрации и получателей услуги.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями (гражданами РФ, иностранными гражданами, лицами без гражданства) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, в том числе:

- порядок приема заявителей и документов в МФЦ;

- порядок передачи документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, возврат документов в МФЦ;

- порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

требования к местам предоставления муниципальной услуги установлен пунктами 3.1.1 - 3.1.20 административного регламента муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления

муниципальных услуг населению", утвержденного постановлением администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области от 12.04.2013 N 626 (далее по тексту - административный регламент МФЦ).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями - юридическими лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.5.1. Подробная информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через соответствующих работников управления имущественных и земельных отношений администрации района или по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах предоставления услуг;

четкость в изложении информации об административных процедурах предоставления услуг;

полнота информирования об административных процедурах предоставления услуг;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах предоставляемых услуг;

оперативность предоставления информации об административных процедурах предоставляемых услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

нормативно-правовая база, на основании которой предоставляется услуга;

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

источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размер необходимых платежей;

требования к оформлению и заполнению заявлений и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении услуги в администрации района;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;

порядок обжалования действий и (или) бездействия, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, и решений, принимаемых по результатам ее предоставления.

При устном личном обращении заявителей консультации предоставляются работниками отдела земельных отношений, либо начальником управления имущественных и земельных отношений администрации района в устной форме в часы приема. Информирование (консультирование) может осуществляться по выбору заявителя в следующих формах:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи.

В случае если заявителю необходима подробная консультация по конкретному вопросу, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

1.3.5.2. Организация телефонного взаимодействия с заявителями

Телефоны для дистанционного информирования заявителей работают в часы работы администрации района.

По телефону предоставляется следующая информация:

режим работы управления имущественных и земельных отношений администрации района;

общий порядок предоставления услуги;

информация о ходе рассмотрения представленных документов и принятых решениях.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации района, Ф.И.О. и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники отдела земельных отношений подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности работника отдела земельных отношений, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации района либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации о готовности (подписании) решения (постановления) администрации района об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования заявителю - физическому лицу (его представителю) необходимо обращаться в МФЦ по телефону (845-58) 4-17-67 либо лично получить данную информацию у работников МФЦ в дни

приема и выдачи документов, заявителю - юридическому лицу необходимо обращаться в отдел земельных отношений по телефону (845-58) 4-11-70 либо лично получить данную информацию у работников отдела земельных отношений администрации района в дни приема и выдачи документов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

Исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, с которыми при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие администрации района и получателей услуги, их адреса, справочные телефоны и адреса официальных сайтов указаны в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Саратовской области (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области постановлением

администрации Пушкинского муниципального образования и выдачи его заявителю.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю мотивированного сообщения (в виде письма) об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Решение об утверждении или отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории принимается в месячный срок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Закон Саратовской области от 21.05.2004 N 23-ЗСО "О земле";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к подготовке схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области:

а) схема расположения земельного участка выполняется графически от руки либо с использованием средств компьютерной графики;

б) схема расположения земельного участка состоит из следующих документов:

титульный лист;

пояснительная записка;

сведения государственного земельного кадастра (кадастровый план территории);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) либо ином картографическом материале;

в) границы земельного участка на плане (карте) отображаются красным цветом;

г) при подготовке схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивается обязательное указание в схемах сведений о координатах характерных точек границ земельных участков, наличии зеленых насаждений, об отнесении земельных участков к территориям общего пользования, о наличии зданий, строений и сооружений и их частей, подземных и надземных коммуникаций, объектов электросетевого хозяйства, прохождении иных линейных объектов, санитарно-защитных, иных зонах, а также данных, свидетельствующих о наличии запретов либо ограничений в использовании земельных участков;

д) при формировании земельного участка учитывается следующее:

определение индивидуализирующих характеристик земельного участка (категории, разрешенного использования, площади, ограничений в использовании и обременении правами иных лиц, установление местоположения и прохождения границ участка на местности (при этом по общему правилу не допускается изломанность границ, за исключением обусловленных естественным образом или искусственными рубежами). Границы земельного участка устанавливаются с учетом красных линий, границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельных участков и др.);

установление размера земельного участка в соответствии со статьей 33 ЗК РФ;

формируемый земельный участок при необходимости обеспечивается доступом в виде прохода или проездом. Доступ обеспечивается как за счет земель общего пользования, так и за счет иных земель, например, путем установления сервитута;

е) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в разделе смежные землепользователи должна в обязательном порядке содержать согласование смежных землепользователей (землевладельцев, собственников) земельных участков, согласование границ Главой муниципального образования Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, на территории которого расположен земельный участок.

Согласование границ смежных землепользователей обеспечивается кадастровым инженером, которым осуществлялась подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

ж) схема расположения земельного участка подготавливается в двух подлинных экземплярах по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

з) при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, обязательно наличие согласований Правобережного производственного отделения филиала ОАО "Межрегиональная распределительная сетевая компания ВОЛГИ" - "Саратовские распределительные сети" Саратовский РЭС, Филиала треста "Саратовскиймежрайгаз", Саратовского цеха Электросвязи Саратовского филиала ОАО "ВолгаТелеком" (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995 N 578 "Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 N 878 "Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон").

2.6.2. Для утверждения схемы расположения земельного участка заявителю - физическому лицу необходимо обратиться в МФЦ или ГКУ МФЦ, а заявителю - юридическому лицу в администрацию района с соответствующим заявлением (далее по тексту - Заявление).

Заявление составляется в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), наименование юридического лица;

б) паспортные данные (для физического лица) или юридический адрес (для юридического лица);

в) почтовый адрес (адрес преимущественного пребывания) заявителя;

г) контактный телефон (при наличии);

д) местоположение (адрес) земельного участка;

е) площадь испрашиваемого земельного участка;

ж) испрашиваемое право на земельный участок (собственность; аренда с указанием предполагаемого срока использования земельного участка; право безвозмездного срочного пользования с указанием предполагаемого срока использования земельного участка; право постоянного (бессрочного) пользования);

з) цель предполагаемого использования земельного участка;

и) подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя с указанием реквизитов доверенности; подпись лица, действующего на основании устава (положения) юридического лица или уполномоченного лица с указанием реквизитов доверенности и оттиском печати.

Тексты документов должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Копии представляемых документов являются надлежащим

образом заверенными, если удостоверены нотариально или уполномоченным органом, выдавшим документ. Возможно представление незаверенных копий - при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка

2.6.3.1. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии на земельном участке объекта недвижимости);

д) схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок.

в) выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

Документы, необходимые для согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, и указанные в пункте 2.6.3.2, не могут быть затребованы у заявителя. В случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе, необходимая информация в течение 5 календарных дней самостоятельно запрашивается администрацией района в соответствующих органах и организациях и подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для согласования и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.6.3.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены лично, для этого заявителю - физическому лицу необходимо обратиться в МФЦ или ГКУ МФЦ, а заявителю - юридическому лицу в администрацию района. Также документы могут направляться по почте или в электронной форме по адресу: e-mail: ruschkino.adm@yandex.ru., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов МФЦ или администрацией района. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Образец заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Для удобства получателей муниципальной услуги перечень документов, в соответствии с законодательством необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, приведен в бланке заявления (приложения № 1, 2 к административному регламенту).

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

а) тексты документов нечитаемые либо содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документах исправления либо исполнены карандашом;

б) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) копии документов не заверены надлежащим образом и при этом не представлены оригиналы документов;

г) в заявлении не указаны реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя), наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес (либо адрес преимущественного пребывания).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления подготовки и выдачи документов могут служить:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность предоставления услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

представление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

причины, не устраненные заявителем и препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

изменение действующего законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

отсутствие одного или нескольких документов, установленных административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, необходимых для получения муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

несоответствие испрашиваемого земельного участка Правилам землепользования и застройки территории населенных пунктов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;

несоответствие испрашиваемого земельного участка Генеральному Плану населенных пунктов Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (при наличии);

несоответствие представленной схемы расположения земельного участка требованиям к подготовке, указанным в подпункте 2.6.1;

несоответствие представленной схемы расположения земельного участка утвержденной форме настоящего постановления;

в случае если распоряжение испрашиваемым земельным участком не отнесено законодательством к полномочиям администрации района;

с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями;

испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц.

2.8.3. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель информируется устно.

При согласии заявителя устранить недостатки представленные документы возвращаются.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки принимается письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом работник, принимающий документы, обращает внимание заявителя на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги (заявитель указывает в заявлении, что проинформирован работником администрации района (специалиста МФЦ) о неполноте пакета документов, о чем лично заявителем производится запись на заявлении "проинформирован о неполноте пакета документов" и проставляется подпись заявителя).

2.8.1.4. Результат предоставления услуги может быть получен заявителем (или его уполномоченным представителем) посредством личного обращения в МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, либо личного обращения в отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района, если

муниципальная услуга предоставляется через отдел земельных отношений администрации района.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при подаче заявления, а также при получении документов не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги МФЦ установлены административным регламентом МФЦ.

При входе в администрацию района установлена вывеска с наименованием администрации района. Администрация района оборудована противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами, столами и стульями для заполнения документов. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела. На информационных стендах размещается также текст административного регламента.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов в порядке, установленном административным регламентом МФЦ.

Поступившее в администрацию района заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником канцелярии администрации района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

3. ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение экспертизы документов и подготовка проекта постановления администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области;

согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области.

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. Прием и регистрация документов от заявителей - физических лиц, поступивших в МФЦ, осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.2.1 - 3.2.22 административного регламента МФЦ.

3.1.1.2. Прием и регистрация документов от заявителей - юридических лиц, поступивших в администрацию района

Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо через своего представителя) с соответствующим заявлением по установленной форме в администрацию района либо получение соответствующего обращения по почте.

Письменные заявления заявителей, поступившие в администрацию района по почте, регистрируются работником канцелярии администрации района и передаются на рассмотрение заместителю главы администрации района.

При личном обращении заявителей с письменным заявлением, заявлением с приложением документов работник канцелярии администрации района принимает представленное заявление, проверяет наличие фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также соответствие количества приложенных документов, указанному в заявлении количеству. Заполняется регистрационная карточка с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре его письменного заявления (копии) работник канцелярии администрации района проставляет отметку о принятии заявления с указанием фамилии, инициалов и даты приема.

Общий срок проверки проставляемых заявителем документов не должен превышать 10 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления

муниципальной услуги, направленный органом (организацией) в орган власти (подведомственную организацию).

Предоставление документов и информации, указанных в подпунктах 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации района.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в подпунктах 2.6.3 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление администрацией района межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается, а должностные лица администрации района, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необходимость в направлении межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов (информации) определяется исполнителем (работником отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района) при проведении экспертизы прилагаемого к данному заявлению комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также прилагаемого к нему комплекта документов.

Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.1.3. Проведение экспертизы документов и подготовка проекта решения

Основанием для начала экспертизы представленных документов является поступление заведующему отделом земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту - исполнитель) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории.

Исполнитель, рассмотрев заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории и приложенные к нему документы, направляет на рассмотрение и согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства, главному архитектору администрации района.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает схему расположения земельного участка, согласовывает путем проставления согласующей подписи начальника отдела архитектуры и градостроительства, главного архитектора администрации района на схеме расположения земельного участка и направляет в отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района.

В случае невозможности согласования представленной схемы расположения земельного участка по причине несоответствия документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории схема возвращается начальником отдела архитектуры и градостроительства, главным архитектором администрации района в отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений с приложением соответствующего заключения (приложение № 3).

Исполнитель проводит экспертизу на соответствие поступивших документов действующему земельному законодательству и подготавливает решение (срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения - 5 рабочих дней).

3.1.3.1. Ответ заявителю

Срок направления администрацией района ответа заявителю - в течение 30 дней.

3.1.3.2. Запрос в органы государственной и муниципальной власти, иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления прав на земельные участки (направление межведомственного запроса о предоставлении (информации))

Изготавливается исполнителем в 2-х экземплярах в случае необходимости получения документов (информации) для предоставления муниципальной услуги. Срок направления запроса - 5 рабочих дней.

Порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указан в пункте 3.1.2 настоящего регламента.

Состав документов, которые необходимы администрации района для предоставления муниципальной услуги, при необходимости запрашиваются в иных органах и организациях в порядке межведомственного взаимодействия, а также органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые сведения, указаны в пункте 3.3 настоящего регламента.

3.1.3.3. Обращение в СМИ в виде заявки

Изготавливается исполнителем в 2-х экземплярах. Срок направления обращения - 3 рабочих дня.

3.1.3.4. Проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

Исполнителем подготавливается проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории при соответствии всех представленных документов действующему законодательству.

3.1.3.5. Проект письма администрации района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории

Исполнителем подготавливается проект письма администрации района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента (изготавливается исполнителем в 3-х экземплярах).

Подготовленный проект документа визируется исполнителем с указанием даты исполнения.

Результатом административной процедуры является направление подготовленного проекта с приложением документов на согласование начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации района (далее по тексту - начальник управления). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.1.4. Согласование и подписание решения

Основанием для начала процедуры является поступление подготовленного исполнителем проекта с приложением документов начальнику управления.

Начальник управления рассматривает представленные материалы в двухдневный срок (2 рабочих дня). Согласованные документы передаются на согласование заместителю главы администрации района, курирующему вопросы земельных отношений, либо при наличии недочетов или ошибок возвращаются на доработку.

Передача документов осуществляется через канцелярию отдела делопроизводства и кадров управления делами администрации района (далее по тексту - канцелярия).

Заместитель главы администрации района, курирующий вопросы земельных отношений, в течение двух рабочих дней подписывает поступившие документы либо возвращает в отдел земельных отношений на доработку (через канцелярию).

Заверенная копия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, карте соответствующей

территории (или копия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, карте соответствующей территории или копия письма) вместе с материалами дела о предоставлении муниципальной услуги хранятся в отделе земельных отношений. Один экземпляр подписанного документа (решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, карте соответствующей территории либо копия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, карте соответствующей территории) остается в канцелярии и подшивается в папку в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр документа передается специалистом отдела земельных отношений в МФЦ, для выдачи заявителям - гражданам; заявителям - юридическим лицам выдаются в отделе земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации района либо отправляются по почте (по требованию заявителей).

Результатом административной процедуры является регистрация подписанного документа, подготовленного исполнителем по итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок регистрации подписанного документа - 1 рабочий день.

3.1.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлен пунктами 3.4.1 - 3.4.5 регламента МФЦ.

3.1.5.2. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в администрации района

Основанием для начала процедуры является поступление работнику отдела земельных отношений подписанного и зарегистрированного в установленном порядке документа.

Работник отдела земельных отношений, получивший подготовленные в установленном порядке запрашиваемые заявителем документы, мотивированные ответы или отказы (результат предоставления муниципальных услуг), проверяет полученные документы и уведомляет заявителя в течение одного рабочего дня после получения документа по телефону о готовности документа по запрашиваемой услуге и необходимости его получения.

При выдаче документов заявителю (его представителю) работник отдела земельных отношений:

по предъявляемому заявителем (его представителем) документу, удостоверяющему личность, удостоверяется в личности заявителя;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и выдает запрашиваемые документы, мотивированный ответ или отказ в установленные сроки;

проставляет в журнале выдачи документов в соответствующей графе запись о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в журнале выдачи документов.

В случае если заявитель отзывает свое заявление о предоставлении муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, документы в полном объеме возвращаются заявителю.

Срок выдачи документов заявителю (либо предоставления информации о причинах задержки подготовки документа, об отправлении документа почтой) - не более 10 минут.

3.1.6. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента, решение администрации направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах .TIFF, .PDF, .JPEG).

Направление вышеуказанного решения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.2. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации района

В распоряжении администрации района отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Состав документов, которые необходимы администрации района для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Данный документ находится в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Данный документ находится в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

в) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Данный документ находится в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестра).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за исполнением регламента услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

Внешний контроль за исполнением регламента услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел, управлением Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области, Счетной палатой и иными контролирующими органами, а также гражданами и их объединениями.

Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется: заведующим отделом земельных

отношений, начальником управления имущественных и земельных отношений администрации района, специалистами отдела делопроизводства и кадров управления делами, руководством администрации района.

Контроль за исполнением административного регламента муниципальной услуги осуществляется путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области; проведения проверок сроков исполнения входящих документов; отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные руководством администрации района (внутренний контроль) либо уполномоченными на проведение проверки органами и организациями (внешний контроль).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации района.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур; выявления и устранения нарушения прав Заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района; выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта администрации района. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию района обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность работников администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность работников администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники администрации района в случае совершения ими нарушений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц администрации района, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, работников администрации района в досудебном порядке.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, работника администрации района 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, работников администрации района;

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.

Жалоба может быть направлена в администрацию района, МФЦ или ГКУ СО МФЦ посредством почтовой связи, путем использования информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет", Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 муниципальной услуги;

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

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 администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является соответствующая жалоба, поступившая в администрацию района, о наличии нарушений, допущенных работниками МФЦ либо работниками администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для подачи жалобы, ее обоснования и рассмотрения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) в отношении работников МФЦ либо работников администрации района подается на имя главы администрации района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководством администрации района, подаются в адрес Губернатора Саратовской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия администрацией района решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя 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, должностное лицо администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование в судебном порядке

При обжаловании Заявителями решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации района в судебном порядке, подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схем расположения земельных участков
на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского
муниципального образования Советского
муниципального района Саратовской области"

**Главе администрации
Пушкинского муниципального образования
Н.И. Павленко**

от _____

для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)

Паспорт: _____

Выдан: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон (факс): _____

**Заявление
об утверждении схем расположения земельных участков
на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского
муниципального образования Советского муниципального района
Саратовской области**

Прошу Вас в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка из категории земель:

_____ площадью _____ квадратных метров,

расположенного относительно адресных ориентиров: _____

с видом разрешенного использования: _____

Предполагаемая цель использования земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка находящегося в государственной собственности Саратовской области, из которого образуется земельный участок: _____

Перечень документов

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

4. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

5. Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Ф.И.О.

(подпись)

Действующий (ая) на основании _____

ПРИНЯЛА: «_____» _____ год
/ _____ / _____ / _____ /

(дата)

(должность)

(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Утверждение схем расположения земельных участков
на кадастровом плане (карте) территории Пушкинского
муниципального образования Советского
муниципального района Саратовской области"

**Главе администрации
Пушкинского муниципального образования
Н.И. Павленко**

от _____
для юридических лиц – *полное наименование, организационно-
правовая форма, место нахождения, сведения о государственной
регистрации, ИНН*; для физических лиц – *фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,
место жительства*)

Паспорт: _____

Выдан: _____

Почтовый адрес: _____

**Адрес электронной
почты:** _____

**Контактный телефон
(факс):** _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу Вас в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка из категории земель:

_____ площадью _____ квадратных метров,

расположенного относительно адресных ориентиров: _____

с видом разрешенного использования: _____

Предполагаемая цель использования земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка находящегося в государственной собственности Саратовской области, из которого образуется земельный участок: _____

Перечень документов

1.
2.
3.
4.

Ф.И.О.

(подпись)

Действующий (ая) на основании _____

ПРИНЯЛА: « _____ » _____ год

/ _____ / _____ / _____ /

(дата)

(должность)

(подпись)

(ФИО)