**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования»**

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования» (приложение).**

**2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.**

**3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район от 05.04.2013 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории».**

**4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.**

**Первый заместитель главы**

**администрации муниципального**

**образования Воловский район С.А. Бабынин**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального района**

**Воловский район**

**от 22.11.2013 №831**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования (далее – заявления).**

**2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.**

**2. Круг заявителей**

**3. Заявителем является лицо, обратившееся с письменным заявлением о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования по форме, согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту по адресу администрации муниципального образования Воловский район или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).**

**4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:**

**- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;**

**- опекуны недееспособных лиц;**

**- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.**

**От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.**

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

**5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.**

**6. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Воловский район, участвующих в оказании услуги:**

**а) Адрес администрации: 301570, Тульская область, п.Волово, ул. Ленина, д. 48.**

**График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг: ежедневно с понедельника по четверг, с 09.00 до 18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-13.48, выходные дни – суббота и воскресенье;**

**комитет экономики и имущественных отношений**

**- контактные телефоны: 8 (48768) 2-14-34, 8 (48768) 2-10-04;**

**Адрес электронной почты: priem@volovoadm.ru**

**Адрес официального сайта администрации: volovo.tulobl.ru.**

**Телефоны: (48768)2-17-57**

**б) Место нахождения МФЦ:**

**Адрес МФЦ: 301570 Тульская область, п. Волово,**

**ул. Ленина, дом 59.**

**График работы МФЦ: ежедневно с понедельника по четверг, с 09.00 до 18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-13.48, выходные дни – суббота и воскресенье;**

**в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/**

**7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:**

**- достоверность предоставляемой информации;**

**- четкость в изложении информации;**

**- полнота информирования;**

**- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);**

**- удобство и доступность получения информации;**

**- оперативность предоставления информации.**

**8. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.**

**Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.**

**В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.**

**При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.**

**Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.**

**В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.**

**9. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).**

**При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.**

**При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.**

**Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.**

**10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.**

**Размещаемая информация содержит:**

**- текст настоящего административного регламента;**

**-****форму****заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);**

**-****блок-схему****последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).**

**11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:**

**-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**-время приёма документов;**

**-сроки предоставления муниципальной услуги;**

**-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;**

**-место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;**

**-сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).**

**12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.**

**13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.**

**14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.**

**15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.**

**16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.**

**Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

**17. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования».**

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**18. Муниципальную услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования» предоставляет администрация муниципального образования.**

**Структурное подразделение администрации муниципального образования Воловский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - комитет экономики и имущественных отношений**

**19. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.**

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**20. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласованных(ой) схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или письменное уведомление об отказе в согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.**

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 26 дней со дня регистрации заявления о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.**

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

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

**- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);**

**- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 05.04.2013 N 55-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации**[**http://www.pravo.gov.ru**](http://www.pravo.gov.ru/)**- 08.04.2013, вступающими в силу с 18.04.2013);**

**- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004) с изменениями, внесенные Федеральным законом от 05.04.2013 N 43- (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.04.2013);**

**- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);**

**- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);**

**- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);**

**- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);**

**- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 268, 30.07.2010);**

**- Постановлением Правительства РФ от 11 июля 2002 г. N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства" "Российская газета", N 129, 17.07.2002);**

**- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 года № 621 «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.08.2009, № 32, ст. 4038);**

**- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);**

**- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 04 февраля 2010 года № 42 «Об утверждении порядка ведения государственного кадастра недвижимости» («Российская газета», № 75, 09.04.2010);**

**- Приказом Минэкономразвития России от 24.11.2008 N 412 (ред. от 25.01.2012) "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" (вместе с "Требованиями к подготовке межевого плана, в том числе особенностями подготовки межевого плана в отношении земельных участков, указанных в части 10 статьи 25 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости") (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2008 N 12857) ("Российская газета", N 260, 19.12.2008) в ред. Приказа Минэкономразвития России от 25.01.2012 N 32, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 30.06.2011 N ГКПИ11-608;**

**- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.**

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

**23.Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.**

**24.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:**

**1) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;**

**2) Копию документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);**

**3) Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;**

**Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.**

**Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).**

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

**25. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:**

**- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;**

**- Схем(ы) расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории;**

**- Акт согласования местоположения границ земельного участка с лицами, обладающими смежными земельными участками;**

**- Документ о ранее зарегистрированных правах на земельный участок (государственный акт на право постоянного /бессрочного/ пользования, свидетельство о праве постоянного /бессрочного/ пользования);**

**- Копию полного пакета уставных документов;**

**- Копию протокола о назначении руководителя;**

**- Выписку из ЕГРЮЛ (расширенную);**

**- Выписку из ЕГРИП (расширенную);**

**- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости и земельный участок либо;**

**- Справку об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости;**

**- Копию документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае отсутствия сведений в ЕГРП);**

**- Технический паспорт здания (строения), расположенного на земельном участке или выписка из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану.**

**- Топографическую основу земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемка текущих изменений) в масштабе 1:500.**

**Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.**

**26. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 25, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.**

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

**27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:**

**- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;**

**- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;**

**- несоответствие сведений о земельном участке, указанных в заявлении, документам, приложенным к заявлению.**

**В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.**

**12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

**-подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;**

**-представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;**

**-наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;**

**-невозможность прочтения текста копий документов; отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;**

**- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;**

**- несоответствие земельного участка требованиям СНиП, СанПиН,****Правилам****землепользования и застройки.**

**Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.**

**29. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Воловский район , регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;**

**Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.**

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

**30. При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования», в муниципальном образовании Воловский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:**

**- подготовка документации .**

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

**31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Воловский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.**

**33. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.**

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**34. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.**

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**35. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.**

**В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:**

**- текст настоящего административного регламента;**

**- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**

**- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

**36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.**

**37. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

**- времени перерыва на обед, технического перерыва.**

**38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схем(ы) расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.**

**39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.**

**40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.**

**41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.**

**Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.**

**43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.**

**Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.**

**44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.**

**Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.**

**45. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

**Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.**

**46. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.**

**Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.**

**47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.**

**48. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:**

**- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;**

**- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;**

**- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.**

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**49. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.**

**50. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:**

**- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред.****Постановления****Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);**

**- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;**

**- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

**51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

**- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;**

**- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям п.24 настоящего регламента.**

**- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);**

**- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;**

**- Согласование схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте);**

**52. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в****Приложении №2****к административному регламенту.**

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

**53. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о предоставлении земельного участка, поступившее от заявителя лично, по почте России, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.**

**54. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.**

**55. Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления, заполненного по образцу из Приложения №1.**

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

**56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

**Ответственный исполнитель:**

**- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;**

**- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.28 настоящего регламента;**

**- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту информации, содержащейся в нём.**

**57. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала.**

**58. Результатом административной процедуры является:**

**- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;**

**- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.**

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

**60. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 24 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 25 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:**

**1) Сведения из ЕГРЮЛ (полная выписка) (ID 51, ФНС России);**

**2) Сведения из ЕГРИП (полная выписка) (ID 163, ФНС России);**

**3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (ID 633, Росреестр);**

**4) Кадастровый план территории (ID 177, Росреестр);**

**5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (ID 56, Росреестр);**

**6) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (ID 493, Росреестр);**

**7) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 494, Росреестр).**

**Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.**

**Результатом данной процедуры является сбор информации по перечню п. 25 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.**

**Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.**

**24.Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

**61. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов согласно перечням пунктов №№24, 25 настоящего регламента.**

**По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение. Он определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта протокола о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.**

**62. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.**

**63. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.**

**Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Воловский район .**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.**

**25. Согласование схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)**

**64. Основанием для данного административного действия является принятие ответственным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги.**

**65. Ответственный исполнитель в течение 1 дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.**

**66. Подготовленный на бумажном носителе проект постановления исполнитель согласовывает со структурными подразделениями администрации, участвующими в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги, в частности:**

**- отделом по правовой работе,**

**- отделом архитектуры и градостроительства**

**в срок, не превышающий 10 дней.**

**67. Согласованный проект постановления администрации ответственный специалист предоставляет на подпись главе администрации. Подписание главой администрации постановления осуществляется в течение 1 дня со дня получения проекта постановления.**

**Сообщение о факте подписания постановления и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.**

**68. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:**

**- копии подписанного главой администрации муниципального образования (либо лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации муниципального образования,**

**- согласованных(ой) схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории**

**осуществляется при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.**

**69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов во внутренней системе делопроизводства, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта постановления администрации муниципального образования.**

**70. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2-х дней со дня регистрации документа по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение 1 дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.**

**71. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результирующих документов по предоставлению муниципальной услуги согласно п.68 настоящего регламента.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 дней.**

**26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**72. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.**

**При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно п.24 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.**

**Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.**

**Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.**

**73. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.**

**74. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.**

**В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.**

**75.Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.**

**76. Административные процедуры:**

**- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;**

**- Подготовка проекта постановления об утверждении схем(ы) расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории;**

**выполняются согласно п. 51 настоящего регламента без изменений.**

**77. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.**

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

**78. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.**

**79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.**

**80. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.**

**81. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.**

**82. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.**

**83. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:**

**- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;**

**- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;**

**- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.**

**84. Специалист, ответственный за согласование и выдачу схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.**

**85. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.**

**86. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации**

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

**87. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

**88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.**

**89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).**

**90. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.**

**91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**92. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.**

**Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.**

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**93. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.**

**94. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.**

**95. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.**

**96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**97. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.**

**98. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, официального сайта муниципального образования Воловский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.**

**99. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.**

**Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.**

**В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.**

**100. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

**- 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.**

**32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.**

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

**- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;**

**- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;**

**- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;**

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

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

**102. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.**

**Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.**

**Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.**

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

**103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте муниципального образования, а так же в п. 6 настоящего регламента.**

**104. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.**

**По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.**

**35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

**105. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.**

**106. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

**107. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.**

**108. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.**

**109. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**110. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).**

**111. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**112. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).**

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

**113. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.**

**114. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации жалобы (претензии).**

**115. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.**

**116. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.**

**117. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

**118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**39. Порядок обжалования решения по жалобе.**

**119. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

**120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.**

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

**121. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.**

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**В администрацию муниципального образования Воловский район**

**(либо в многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг)**

**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от юридического лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование, ИНН,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**номер государственной регистрации,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**юридический адрес, почтовый адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О, должность представителя)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**действующего на основании**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(название документа)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(контактный телефон, адрес эл. почты)**

**от физического лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, паспортные данные)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( почтовый адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(контактный телефон, адрес эл. почты)**

**Заявление**

**о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории муниципального образования**

**Прошу согласовать и утвердить схему(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(адрес, примерные ориентиры)**

**из земель категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается категория земель)**

**для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается – разрешенное использование земельного участка)**

**Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Цель предоставления земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается разрешенное использование земельного участка)**

**Площадь земельного участка (кв.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**На участке расположены объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**находящиеся в моей собственности согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Охранная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью (кв.м) \_\_\_\_\_\_\_**

**Для получения Услуги прилагаются следующие документы:**

**1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:**

**вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:**

**вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:**

**вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:**

**вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).**

**Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П . (подпись)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата) (подпись заявителя)**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

**В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.**

**Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.**

**Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя)**

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем(ы) расположения земельного участка на кадастровом плане (карте)соответствующей территории муниципального образования»**