**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24. 05. 2016 № 87

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, утвержденный постановлением от 08. 04. 2015 № 47

С приведением в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713D03546B98169D57F59433088F24AEC1C987AA03D5578C0d8G) от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в разделы 2, 5 Административного [регламент](file:///E:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\Постановление%20№%2047\проект%20постановления.docx#Par33)а предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Чик.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кирченко Е. А.

Глава рабочего поселка Чик О. П. Алпеев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации рабочего поселка Чик

от 24. 05. 2016 № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, создания комфортных условий для участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.

* 1. Муниципальную услугу осуществляет администрация рабочего поселка Чик Коченёвского района Новосибирской области (далее – администрация).
  2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации:

632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2а.

Часы приема:

- понедельник- четверг- с 08.00 до 17.00

- пятница- с 08.00 до 16.00

- перерыв- с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет- сайта Администрации: <http://adm-chik.ru>, адрес электронной почты adm\_chik@mail.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной, непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- Глава) или заместителем главы администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

Почтовые адреса, телефоны, адреса официальных интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: Межрайонная ИФНС России № 6 по Новосибирской области: 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р. п. Ордынское, ул. Проспект Революции, 16а; (383-59) 22-087; 22-042; <http://www.r54.nalog.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

* + 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию:
* лично в часы приема;
* по телефону;
* в письменном виде почтой.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Чик имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

* 1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
  2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
     4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней со дня их подготовки.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 23. 06. 2014 № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Законом Новосибирской области от 30.12.2003 № 162-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения ни территории Новосибирской области».

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

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

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

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно).

* + 1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

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

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

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно).

* 1. 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;
* предоставления 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» №210-ФЗ.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst360)  статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165)  Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: таковые услуги не требуются.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.
  2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет- ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1. **Административные процедуры**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

* + 1. Регистрация заявления.

Специалист осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком, на визирование Главе рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее – Глава).

Срок совершения действия составляет 3 дня с момента представления заявителем документов.

* + 1. Специалистом на данной стадии самостоятельно истребуются:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (в случае, если за получением услуги обратилось юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель соответственно).

* + 1. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Заявитель имеет право предоставить документы в Администрацию.

* 1. Если заявителем не представлены необходимые документы в установленный срок, то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка, подготавливается подготавливаются проект, согласовывается и регистрируется постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, о готовности которого заявитель извещается специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Срок совершения действия составляет 30 дней с момента поступления рассмотрения заявления и представленных документов.

* 1. При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги на адрес заявителя отправляется письменное сообщению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок- схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту

1. **Порядок и формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25- ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов заявителя, проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги

Подготовка, подписание, издание постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

Главе рабочего поселка Чик

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

от <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*<\*> Сведения о заявителе (для граждан – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В целях приобретения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права)

прошу Вас рассмотреть вопрос об утверждении схемы расположения земельного

участка земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером 54:11:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющего местоположение(адрес): Новосибирская область, Коченёвский район, р. п. Чик, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дом или иное) №\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрешенным использованием: для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ведения ЛПХ, размещения объектов жилищного и иного строительства,

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

эксплуатации многоквартирного дома, квартиры в многоквартирном доме или иных строений и сооружений, других целей)

расположенного под объектом недвижимости

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

(наименование здания, строения, сооружения)

находящимся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель (заявители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О., должность представителя юридического лица) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.