**);АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. 18.07.2016г. № 32;02.09.2016г. № 44; 08.09.2016г. № 45)

**03.07.2015г. с. Крыловка № 33**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Крыловского сельского поселения, утвержденным решением муниципального комитета Крыловского сельского поселения от 26.01.2015 года № 220, администрация Крыловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст.54 Устава Крыловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крыловского сельского поселения Л.И.Черкаева

Утверждено

постановление администрации

Крыловского сельского поселения

от 03.07.2015№33

(приложение)

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче**

**документов о согласовании схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане (карте) территории**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**2. Предоставление муниципальной услуги** осуществляетАдминистрация Крыловского сельского поселения Кировского муниципального района Приморского края (далее – Администрация).

Административные процедуры, связанные с исполнением муниципальной услуги, осуществляет муниципальный служащий администрации - старший специалист 2 разряда (далее – специалист).

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1) Лесозаводским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;

2) Управлением муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района.

**3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

# 3.1. Конституцией Российской Федерации;

3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3.4. Земельным кодексом Российской Федерации;

3.5. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями);

3.6. Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями);

3.7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

3.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.9. Уставом Крыловского сельского поселения, утвержденным решением муниципального комитета Крыловского сельского поселения от 26.01.2015г. № 220;

3.10. Федеральным закономот 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**4. Информация о месте нахождения и графике работы** **структурного подразделения** **администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

- Наименование: администрация Крыловского сельского поселения.

- Адрес: 692082 Приморский край, Кировский район, с.Крыловка, ул.Школьная, 15

- Контактный телефон: 8(42354) 29190

- Муниципальная услуга оказывается в приемный день по следующему графику работы:

- с понедельника по четверг с 9-00 до 17-00,

- пятница с 9-00 до 16-00

перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота и воскресенье.

**5. Официальный сайт в сети Интернет**: <http://www.krilovka.ru>

**Адрес электронной почты**: krilovkсa@mail. Ru

**6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации у старшего специалиста 2 разряда и на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

**7. Порядок, форма и места размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы старшего специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном Ин­тернет-сайте Крыловского сельского поселения.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использо­ванием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке ин­формируются специалистом о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения.

При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по ин­тересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с ин­формации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно отве­тить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необхо­димую информацию.

На информационных стендах в помещении Администрации, а также официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- адрес предоставления муниципальной услуги;

- должность ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- контактные телефоны (телефон для справок);

- график работы структурного подразделения;

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

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

**8. Описание заявителей**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (либо представителям по доверенности);

- физическим лицам, при предъяв­лении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

**9. Право заявителя**

Органы обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей (если иной порядок предоставления информации не установлен законодательством).

Также органы обязаны предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов через Единый портал госуслуг gosuslugi.ru и (или) соответствующие региональные порталы.

Заявители вправе направлять запрос о предоставлении информации с использованием указанных порталов.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – приём заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.
2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу – старший специалист администрации Крыловского сельского поселения (далее Специалист).
3. Результат предоставления услуги –согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и предоставления согласованной схемы в Управление муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района для утверждения, или мотивированный отказ.
4. Срок предоставления услуги – **месячный срок** со дня регистрации заявления.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги – в соответствии с перечнем нормативных правовых актов (п.3 настоящего Регламента).
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
   1. Заявление на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (Приложение №1);
   2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, фактически, *занимаемых объектами недвижимости*:
      1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);
      2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);
      3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);
      4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на формируемом земельном участке (подлинники и копии);
      5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (3 экземпляра).
   3. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, *с целью предоставления для строительства (при наличии публикации)*:
      1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);
      2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);
      3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);
      4. Акт выбора земельного участка для строительства, утверждённый постановлением главы администрации Крыловского сельского поселения;
      5. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (3 экземпляра).
   4. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, *с целью предоставления для целей, не связанных со строительством* (при наличии публикации):
      1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);
      2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);
      3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);
      4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (3 экземпляра).
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления – непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:
   * 1. при невозможности прочтения текста заявления;
     2. при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
     3. при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение).
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
   1. Предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям (п.6);
   2. В предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления.
10. Стоимость предоставления муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.
12. Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги – 1 день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее по тексту – Объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приёма заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Приём документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов Объектов зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного входа в Объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводик и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказания инвалидам помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целю правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещениях Объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к Объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

14. Информационное обеспечение заявителей о предоставлении муниципальной услуги – Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: krilovkсa@mail. ru

- через портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

- справочные телефоны, факсы: (8 42354) 29190

15. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах:

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – МФЦ, при условии заключения соответствующего соглашения между администрацией Крыловского сельского поселения и МФЦ.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

* консультация заявителя муниципальной услуги;
* приём и регистрация заявления с документами;
* проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка решения об утверждении или об отказе;

- согласование и подписание проекта решения об утверждении или об отказе;

- регистрация решения об утверждении или об отказе;

- выдача решения об утверждении или об отказе.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется в форме постановления администрации Крыловского сельского поселения.

**Консультация заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к старшему специалисту администрации, который:

* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
* проверяет наличие представленных документов.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**Приём и регистрация заявления с документами**

Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1), и представляет документы в соответствии с п.6 раздела 2 настоящего Регламента в Администрацию.

Старший специалист администрации регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации поступившее заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

**Проведение экспертизы заявления с документами**

Старший специалист администрации:

- прово­дит экспертизу заявления на предоставление информации, которая

заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно 5 дней.

**Подготовка постановления об утверждении или решения об отказе**

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявле­ния с документами.

Старший специалист администрации, после проведения экспертизы готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории. При наличии оснований для отказа подготавливается сообщение об отказе в утверждении.

Отказ в приёме документов и выдаче постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Крыловского сельского поселения с заявлением после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 дней.

**Согласование и подписание проекта Постановления об утверждении или об отказе**

Основанием для начала действия является подготовленный проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или проект решения об отказе.

Подготовленный ведущим специалистом по вопросам территориального планирования, проект Постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или проект решения об отказе, передается на рассмотрение, согласование и подписание главе администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

**Регистрация Постановления об утверждении или решения об отказе**

Основанием для начала действия является подписанное Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или решение об отказе.

Старший специалист администрации, подписанное Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории регистрирует в журнале регистрации постановлений. Решение об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**Выдача решения об утверждении или об отказе**

Основанием для начала действия является подписанное и зарегистрированное Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, или решение об отказе.

Решение об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня их принятия выдаётся старшим специалистом администрации заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Административные процедуры, устанавливаемые в разделе 3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного месяца с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**Глава V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

### Действие (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме (приложение № 3) или в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на электронную почту администрации: krilovkсa@mail. ru

- на страницу на официальном сайте Крыловского сельского поселения в сети Интернет:./ http://www.krilovka.ru.

- через портал государственных и муниципальных услуг.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты администрации: krilovkсa@mail.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе».

**VI.Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих администрации за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги**

6.1. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностное лицо либо муниципального служащего администрации в размере от трех до пяти тысяч рублей.

6.2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного абзацем 1 настоящего раздела, лицам, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностное лицо администрации в размере от десяти до пятнадцати тысяч рублей.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации  Крыловского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица)  проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории по адресу: Приморский край, Кировский район с.

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в утверждении

Подготовка проекта решения об отказе в утверждении

Согласование и подписание проекта решения об отказе в утверждении

Повторное обращение заявителя

ДА

НЕТ

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения

Согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения

Регистрация постановления об утверждении схемы расположения

Выдача постановления об утверждении схемы расположения

Приложение №3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации  Крыловского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица)  проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи