

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

п.г.т. Мотыгино

№ 326-н

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Мотыгинского района от 02.06.2017 № 275-п «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в муниципальном образовании Мотыгинский район» во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», руководствуясь Дорожными картами: «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденными 31.05.2018 заместителем председателя Правительства Красноярского края – министром экономического развития и инвестиционной политики Красноярского края С.В. Верещагиным, Уставом Мотыгинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

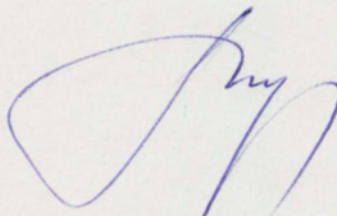
2. Постановление администрации Мотыгинского района от 04.10.2013 № 585-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схем

расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» с внесенными изменениями считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



О.О. Размыслова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Мотыгинского района

от «27» 06 2019 № 326-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т.
Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей
территории»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район: <http://мотыгинский-район.рф/>. Также размещается на информационных стендах, расположенных в администрациях поселений Мотыгинского района, администрации Мотыгинского района и муниципальном казенном учреждении «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мотыгинского района (далее - Администрация) и осуществляется муниципальным казенным учреждением «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района» (далее - Служба).

Местонахождение Службы: Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, улица Комсомольская, 21

Почтовый адрес Службы: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п.г.т. Мотыгино, улица Комсомольская, 21, муниципальное казенное учреждение «Служба земельно-имущественных отношений Мотыгинского района».

Приёмные дни:

понедельник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

вторник - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

среда - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

четверг – не приемный день, работа с документацией;

пятница - 09:00 - 13:00 и с 14:00 - 17:00;

График работы: с 09:00 до 17:12 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Телефон: 8(39141)22-6-30; 8(39141)22-5-25.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) отдела земельных отношений Службы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору заявителя);

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане соответствующей территории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. Заявление направляется уполномоченным лицом общего отдела Администрации в Службу в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Устав Мотыгинского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

Физическое, юридическое лица или исполнительный орган государственной власти, заинтересованные в получении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории, представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление (обращение) об утверждении схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане соответствующей территории (далее - заявление) в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, являющегося физическим лицом;
- копию устава, положения - для юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копию документа подтверждающего право собственности на объект недвижимости, если на испрашиваемом земельном участке, расположен объект недвижимости.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- исправления и подчистки в документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;
- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;
- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
- несоответствие заявления форме, установленной настоящим административным регламентом;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Службе размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место должностных лиц Службы, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации

посетителей и должностных лиц Службы, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16. На информационных стендах в Администрации, администрациях поселений, кроме администраций п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, и Службе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);
- образец заполнения заявления (согласно Приложению № 2);
- адрес, номера телефонов, график работы Службы;
- административный регламент;
- адрес официального сайта администрации Мотыгинского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложенными документами;

2) должностное лицо общего отдела Администрации, уполномоченное на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой и передача его в Службу или сообщение об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо общего отдела Администрации, уполномоченное на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами должностному лицу Службы, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проектов документов об утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемые документы не могут быть утверждены, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект документов об утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории или проект письма о

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе направляется должностным лицом Службы, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов в Администрацию для согласования и подписания вышеуказанных проектов Главой Администрации;

4) результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта документов об утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории либо письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) документы об утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории выдается должностным лицом Службы, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

документов об утверждении схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории;

письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом осуществляется первым заместителем Главы Администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы действующего законодательства, а также положений административного регламента.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (должностных лиц).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (должностных лиц), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

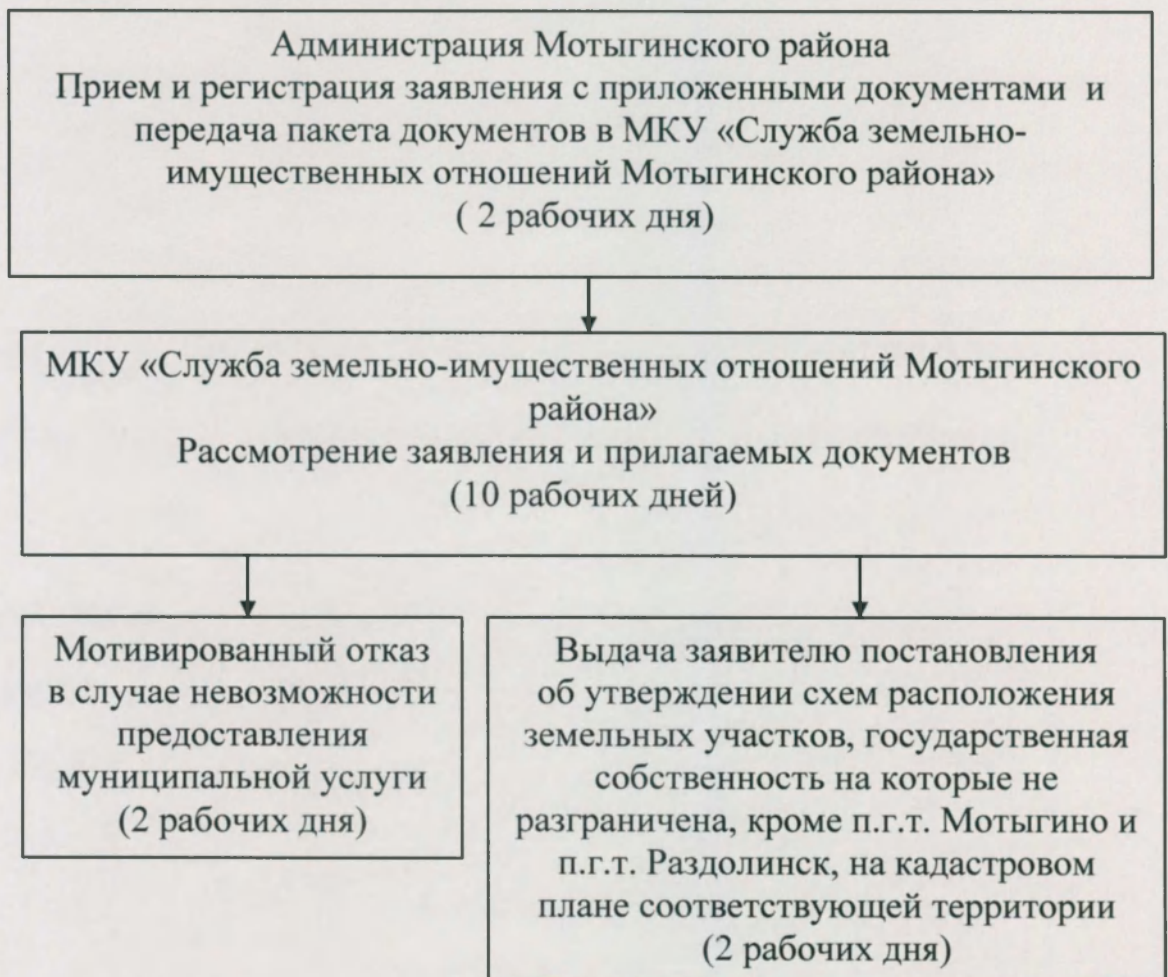
5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы Прокуратуры.

Приложение № 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схем
расположения земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, кроме п.г.т.
Мотыгино и п.г.т. Раздолинск,
на кадастровом плане
соответствующей территории»

БЛОК-СХЕМА административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение схем расположения земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т.
Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории»



Приложение № 2
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схем
расположения земельных
участков, государственная
собственность на которые не
разграничена, кроме п.г.т.
Мотыгино и п.г.т. Раздолинск,
на кадастровом плане
соответствующей территории»

Форма заявления для юридических лиц

Главе Мотыгинского района
от _____

(полное наименование)

Адрес: _____

Местонахождение: _____

Идентификационный номер
налогоплательщика: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка
площадью _____ кв. м, расположенного по
адресу: _____,

(поселение, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____,

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей территории»), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, для передачи третьему лицу в целях предоставления муниципальной услуги

(подпись, Ф.И.О. полностью)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)
«__» _____ 20__ г. Принял _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Способ получения документов:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на электронную почту: _____.

Форма заявления для физических лиц

Главе Мотыгинского района

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

СНИЛС: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____

(поселение, улица, номер дома)

с разрешенным использованием _____

(назначение участка)

с фактическим использованием _____

(характеристика деятельности)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, кроме п.г.т. Мотыгино и п.г.т. Раздолинск, на кадастровом плане соответствующей

территории)), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, для передачи третьему лицу в целях предоставления муниципальной услуги

(подпись, Ф.И.О.)

Перечень документов,
прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____

(реквизиты доверенности)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Способ получения документов:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на электронную почту: _____.