#

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

#### «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУНЬГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**4 мая 2016 г. № 41 д. Шуньга**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента****по предоставлению муниципальной услуги****«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории».** |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шуньгского сельского поселения, Распоряжения Администрации Шуньгского сельского поселения от 26.01.2016 года № 1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Шуньгского сельского поселения», администрация Шуньгского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории».
2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Шуньгского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

.

 Глава Шуньгского сельского поселения Л.В. Журавлева

Рассылка: дело, прокуратура Медвежьегорского района, федеральный регистр

Утвержден

Постановлением администрации

Шуньгского сельского поселения

№ 41 от 4 мая 2016 г.

## Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги

##  «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок подготовки, принятия и выдачи распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

2.2. От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 2.3. От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Место нахождения Администрации: ул. Совхозная, д.16, д. Шуньга, Медвежьегорский район, Республика Карелия, 186304

Контактные телефоны: тел/факс(81434)5-35-34

Электронный адрес: adminshunga@mail.ru

Сайт Администрации: <http://adm-shunga.ru/>

Режим работы

**Понедельник-четверг 8-30 до 17-00, обед 13-00 до 14-00**

**Пятница с 8-30 до 15-30, обед 13-00 до 14-00**

**Суббота, воскресенье Выходные дни**

3.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении Администрации, а также помещении подведомственного учреждения, по телефону, по электронной почте, а также в письменном виде.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

на сайте Администрации, на информационных стендах.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

На официальном сайте Администрации Шуньгского сельского поселения размещается:

полная версия текста Административного регламента;

блок-схема, установленная согласно **приложению №2** к Административному регламенту;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно **приложению №1** к Административному регламенту. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

 Информирование о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

 3.1.3. На информационном стенде по месту нахождения администрации Шуньгского сельского поселения, и на официальном сайте администрации муниципального образования Шуньгского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

 -место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации Шуньгского сельского поселения.

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

 -текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

 -образец заявления об утверждении схемы расположения земельного участка согласно Приложению 1 к административному регламенту и перечень документов, которые необходимо приложить к указанному заявлению;

 -порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение 2 к административному регламенту;

 3.1.4. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

 3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 3.1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

 3.1.7. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может 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.

 3.1.8. Ответы на письменные обращения направляются на бланке администрации за подписью главы Шуньгского сельского поселения (далее – глава ШСП) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 3.1.9. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения письмом, электронной почтой, факсом – в зависимости от способа обращения или способа доставки.

 3.1.10. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги:**

1.1. «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Администрация муниципального образования Шуньгское сельское поселение.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 3.1. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

 3.2 Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления.

4.2. Срок принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – 30 дней со дня поступления заявления.

4.3. В случае формирования земельного участка для дальнейшего его предоставления по результатам аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка срок предоставления муниципальной услуги – не более двух месяцев со дня поступления заявления.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

- Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» от 21.12.2004 № 172-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства экономического развития от 27.11.2014 г. N 762 «Об утверждении требований подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков территорий в форме электронного документа формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Совета Шуньгского сельского поселения.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в администрацию с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему административному регламенту.

В указанном заявлении указываются:

6.1.1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6.1.2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6.1.3. цель использования земельного участка;

6.1.4. площадь земельного участка;

6.1.5. местоположение (адрес) земельного участка;

6.1.6. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

6.1.7. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) электронный адрес для связи с заявителем.

6.2. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

6.2.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, уставные документы (для юридических лиц);

 6.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

 6.2.3.схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.

В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе согласно **Приложению 4** кнастоящему административному регламенту.

Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития №762 от 27.11.2014г.);

6.2.4. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, если земельный участок относится к общему имуществу собственников помещений в данном доме.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия (могут быть предоставлены заявителем самостоятельно):

6.2.5. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателе), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом предпринимателе;

6.4. Указание на запрет требовать от заявителя:

Должностным лицам администрации ШСП запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 7.1. Несоответствие документов, представляемых заявителем, следующим требованиям:

* Полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке;
* Тексты документов написаны неразборчиво;
* Фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
* В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* Документы исполнены карандашом;
* Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

8.Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

 8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития №762 от 27.11.2014г.);

 - 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 ст. 11.9 Земельного кодекса РФ 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.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги.

 9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

 9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 9.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

 9.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

 9.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 10.1. Вход в здание администрации ШСП оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

 10.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 1 к административному регламенту.

 10.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

 11.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 - обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

 - обеспечение возможности получения заявителями в информационной системе Портал муниципальных услуг Республики Карелия бланков заявлений в электронной форме, включая возможность осуществления следующих процедур:

 - доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге;

 - заполнение запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их копирование;

 - получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в учреждение.

 11.3 Должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в учреждение заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

1.Описание последовательности административных

действий (процедур).

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

 - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

 - рассмотрение заявления и документов;

 - направление запросов и получение необходимых документов от уполномоченных органов;

 - проведение правовой экспертизы заявления с прилагаемыми документами и подготовка проекта распоряжения администрации Шуньгского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

 - подписание распоряжения администрации Шуньгского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

 - направление или выдача заявителю распоряжения администрации Шуньгского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

 1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов,

 представленных заявителем.

* 1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию посредством:
1. личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2. почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. направления заявления с пакетом документов на адрес электронной почты администрации ШСП –adminshunga@mail.ru
4. обращения через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг РК (далее – МФЦ).

 2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

* + устанавливает предмет обращения заявителя;
	+ проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

 2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 1) прекращает процедуру приема документов;

 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указание причин отказа и удостоверяет его подписью главы Шуньгского сельского поселения;

 3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

 2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 1) регистрирует поступление заявления;

 2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за подготовку и анализ документов, а также ответственному за экспертизу документов.

1. **Проверка представленных заявителем документов и подготовка распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

3.1. Юридическим фактом, основанием, для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, является поступление заявления с пакетом документов.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления в ШСП заявления должностное лицо:

- осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

- запрашивает документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - система электронного взаимодействия), а также посредством почтовой, факсимильной связи.

3.2.1. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления и возврата его заявителю, указанных в п.8.1 раздела II административного регламента. Ответственный исполнитель в течение 20 дней готовит проект распоряжения об утверждении схемы расположения (уведомления об отказе в утверждении схемы расположения) земельного участка и предоставляет на проверку руководителю учреждения.

 3.2.2. Проект распоряжения администрации Шуньгского сельского поселения поступает на подпись главе ШСП.

 3.2.3. Глава поселения рассматривает предоставленный проект распоряжения и принимает решение о его подписании или отклонении и направлении на доработку.

3.2.4. В случае выявления недостатков в проекте распоряжения об утверждении схемы расположения (уведомления об отказе в утверждении схемы расположения) земельного участка они возвращаются исполнительному лицу настоящего административного регламента, для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

 3.3.5. Направление заявителю распоряжения администрации Шуньгского сельского поселения об утверждении схемы расположения (уведомления об отказе в утверждении схемы расположения) земельного участка. После регистрации распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка оно направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении в случае, если в обращении заявителем выбран способ получения принятого решения почтовым отправлением. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1. Должностными лицами администрации, ответственными за соблюдение и исполнением положений административного регламента является Глава ШСП либо лицо, его замещающее;

 4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Карелия, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на

действие (бездействие) должностных лиц администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

 4.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущие и внеплановые проверки.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

 4.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

 4.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

 4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

 4.9. Должностные лица администрации ШСП несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего

административного регламента в досудебном порядке путем подачи жалобы главе поселения либо лицу его замещающему.Форма жалобы приведена в **Приложении 3** к настоящему административному регламенту.

5.2. Письменная жалоба Главе поселения либо лицу его замещающему может быть направлена по почте, по электронной почте или через сеть Интернет либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан, либо через МФЦ.

Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

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

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

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

- 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.

-личную подпись и дату.

- заявителем может быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой ШСП.

 5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим административным регламентом на рассмотрение жалобы.

 5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней с момента регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения либо лицо его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. В случае если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течении 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в суд по месту рассмотрения дела.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

ОБРАЗЕЦ

Главе Шуньгского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя **(для гражданина)**

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и место нахождения заявителя **(для юридического лица)**,

а также государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в

едином государственном реестре юридических лиц

и идентификационный номер налогоплательщика,

за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо

телефон, эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

««Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

Блок-схема

Последовательности предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

Главе Шуньгского

сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью)

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес места жительства/регистрации)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЖАЛОБА

Полное наименование физического или юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты настоящего административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

Форма схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе

 Утверждена

 Распоряжением администрации Шуньгского городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

**Схема расположения земельного участка или земельных**

**участков на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| Условный номер земельного участка [<1>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175469/#p141) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Площадь земельного участка [<2>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175469/#p142) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты [<3>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175469/#p143), м |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |
| Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Условные обозначения: |

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.