**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.06.2015г. с. Лопатино №51**

Об утверждении Административного регламента администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги

**«**Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать Постановление в газете «Лопатинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета

Татарского района Новосибирской области Л.К. Пономарева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области

от 18.06.2015г. №51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее -  муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района (далее – Администрация):

Адрес и контактный телефон Администрации: с. Лопатино, пл. Центральная, 5, Татарский район, Новосибирская область.

Адрес официального интернет-сайта администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области <http://lopatinsky.regiontatarsk.ru>

Адрес электронной почты: электронная почта lopatino.buh@yandex.ru

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

График работы администрации Лопатинского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| В Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| С Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Ч Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| П Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов администрации составляет 1 час. Выходные суббота и воскресенье.

Телефонные номера администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области: (383) 64- 56-135, (383) 64-56-144

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее – Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>

1.3.4. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам администрации, МФЦ;

- по письменным обращениям в адрес администрации;

- при личном обращении в администрацию;

- по электронной почте;

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

- на информационных стендах администрации, МФЦ;

- на Едином портале либо региональном портале.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении.

Письменный ответ подписывается Главой Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме 20 (двадцать) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава админнстрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.4.Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется также в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Татарского района»

632334, Новосибирская область, г. Татарск, ул.Ленина,108е.

Тел/факс. (383-64) 64-677 (начальник)

                 (383-64) 63-369 (администратор)

1.5. Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 8.00 – 17.00, без обеда;

вторник 8.00 – 20.00, без обеда;

среда 8.00 – 17.00, без обеда;

четверг 8.00 – 20.00, без обеда;

пятница 8.00 – 17.00, без обеда;

суббота 9.00 – 14-00, без обеда;

воскресенье - выходной

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

2) многофункциональным центром.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лопатинского сельсовета татарского района Новосибирской области.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Описание результата предоставления услуги:

1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги – 30 календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям  законодательства Российской Федерации.

Срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 (десять) рабочих дня.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №44 от [29 октября](http://ru.wikipedia.org/wiki/29_%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F) [2001](http://ru.wikipedia.org/wiki/2001); "Российская газета" №211, №212 от 30 октября 2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

-[Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ  
"О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"](garantF1://70581110.0);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке 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 подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

2.6. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 1);

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

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

-планово-картографический материал.

2.6.1. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- кадастровый план территории, на которой находится земельный участок;

- кадастровая выписка;

- выписка из ЕГРП.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.  
Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.  
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития № 762 от 27.11.2014г.;

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 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.

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Администрация отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей – кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и регионального портала;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого портала и регионального портала;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов.

3.1.4. Принятие решения.

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в администрацию заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист администрации в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Специалист Администрации передает запрос заявителя в управление организационно-контрольной, кадровой, правовой работы и финансовой политики администрации. Специалист регистрирует заявление в межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС).

3.3.3. В случае направления заявителем запроса на оказание услуги и пакета документов по почте в администрацию специалист Администрации отправляет заявителю уведомление о получении Администрацией запроса на оказание услуги и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации документов. Принятый запрос регистрируется специалистом ОАР в МАИС.

3.3.4. Специалист Администрации сканирует представленные заявителем документы и прикрепляет электронные копии указанных документов к заявлению в МАИС.

3.3.5. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3.6. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.7. Заявление направляется через МАИС специалисту Администрации, одновременно предоставленные заявителем документы передаются на бумажном носителе специалисту Администрации.

3.3.8. В случае направления запроса на оказание муниципальной услуги и пакета документов в Администрацию через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в ОАР, откуда поступает Главе Администрации через МАИС.

3.3.9. Глава Администрации из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.10 Результатом административной процедуры является поступление через МАИС специалисту Администрации заявления на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.2 данного административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает специалист Администрации. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса.

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью ответственного специалиста.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.3. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, направляет на согласование Главе администрации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является проверка документов, установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Глава подписывает постановление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой Администрации Лопатинского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- специалистов Администрации –Главе Администрации Лопатинского сельсовета;

- должностных лиц Администрации – Главе Татарского района.

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

- о графике приема должностного лица, оказывающего услугу, Главы Администрации Лопатинского сельсовета, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению и выдаче схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте

*Примерная форма*

Главе Лопатинского сельсовета Татарского района

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

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

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

*(в заявлении от имени гражданина указываются его*

*Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту*

*проживания, адрес для отправки корреспонденции,*

*контактный телефон; в заявлении от имени*

*юридического лица указываются его полное наименование*

*в соответствии с учредительными документами, юридический*

*и почтовый адреса, контактный телефон,*

*Ф.И.О. руководителя, ИНН)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении и выдачи схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории**

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу обеспечить утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя (подпись)*

*юридического лица; Ф.И.О. гражданина)*

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению и выдаче схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
|  |  |  | |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | | |
|  |  |  | |
| Проверка наличия оснований для предоставления муниципальной услуги | | | |
|  |  |  |
| Схема расположения земельного участка |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |