

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 октября 2015года

№ 22

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Лознянском сельском поселении»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации Лознянского сельского поселения от 05.07.2012г. № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, улучшения информированности населения Лознянского сельского поселения об ее предоставлении администрация Лознянского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить ведущего специалиста администрации Лознянского сельского поселения.

**Глава администрации
Лознянского сельского поселения**

И.Д. Долженко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории Лознянского сельского поселения»**

1.Общее положение

1.1. Настоящий Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Лознянского сельского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 309747, Белгородская область, Ровеньский район, село Лозная ул. Центральная, 42.

График работы:

Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00 час.

Перерыв: 12-00 – 13-00 час.

Выходной: Суббота, воскресенье

Телефоны: тел./факс: (8-47-238) 35-2-23

Электронная почта: loznaya@ro.belregion.ru.

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи;
- 2) в письменном виде по письменному обращению заявителя;
- 3) на официальном сайте администрации Лознянского сельского поселения <http://www.rovenkiadm.ru/poseleniya/loznaya/>;
- 4) на информационных стендах.
- 5) по электронной почте;

Информирование заявителей о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Лознянского сельского поселения, на информационном стенде в здании администрации.

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Информирование предоставляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации Лознянского сельского поселения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного Регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела, ответственные за предоставление услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, должность, фамилию, имя, отчество. Дать ответ на заданный вопрос, а в конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в отдел в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Ответ на письменное обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Лознянского сельского поселения».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лознянского сельского поселения (далее – администрацией).

Получить муниципальную услугу можно:

2.1.1. в администрации Лознянского сельского поселения по адресу указанному в п. 1.3 настоящего Регламента;

2.1.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского района (его филиалах);

2.1.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) : www.gosuslugi.ru.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.3. Юридическим фактом, исполнения муниципальной услуги является принятие постановления администрации Лознянского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный на устранение обстоятельств, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области;
- Настоящим Регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме (приложение №1);
- б) схема расположения земельного участка;
- в) кадастровый план территории;
- г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;
- д) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;
- е) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.
- ё) описание объекта недвижимости на земельном участке (при наличии).

Заявителем подается непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр.

Документы, которые подаются в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать

их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- необходимость представления заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных), предоставленных организациями Ровеньского района;

- обращение в письменной форме заявителя с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению. В обращении указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и срок, необходимый для такого приостановления;

- если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения по ранее представленному заявлению.

Максимальный срок приостановки – 60 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований приостановки.

2.9. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

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

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

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема граждан.

Прием граждан осуществляется в кабинете администрации Лознянского сельского поселения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией, информационным стендом, на которых размещена визуальная и текстовая информация.

Места для ожидания заявителей приема оборудованы стульями.

Около здания имеются бесплатные парковочные места для автотранспорта.

Центральный вход в здание администрации Лознянского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационным стендом с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Местам для ожидания заявителей определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Количество мест для сидения - не менее трёх человек.

Места для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столом, стулом, имеют нормативные искусственное и естественное освещение. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.
- предоставление муниципальной услуги с качеством и в сроки, определяемые настоящим Регламентом.
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления с документами;

3) подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

4) подготовка проекта и подписание постановления администрации Лознянского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы;

5) выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Лознянского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направление указанного постановления в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложениях № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Лознянского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в случае наличия оснований, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, отказывает в приеме заявления (После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.);

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявления ;

- проставляет на заявлении № и дату входящего документа в журнале регистрации заявлений.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Способ фиксации - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления с документами.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Проверяется представленный пакет документов, определяется соответствие документов установленным требованиям о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту с документами.

Максимальный срок административной процедуры - 7 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4. Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- в органы налоговой службе по Белгородской области:

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результат выполнения административной процедуры – получение документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5. Подготовка проекта и подписание постановления администрации Лознянского сельского поселения о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является - зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, наличие сведений полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, заключения комиссии по вопросам землеустройства и градостроительства на территории Лознянского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, получение рекомендаций комиссии по вопросам землеустройства и градостроительства на территории Лознянского сельского поселения путем рассмотрения на ближайшем заседании;

готовит и согласовывает и передает на подпись постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории или решение об отказе.

Границы образуемого земельного участка определяются исходя из расчета минимальной площади земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, с учетом публичных и частных сервитутов, красных линий, границ смежных земельных участков.

Срок выполнения процедуры – не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры – постановление администрации Лознянского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации – регистрация постановления в журнале регистрации

постановлений администрации Лознянского сельского поселения.

3.6. Выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Лознянского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направление указанного постановления в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Лознянского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает(направляет) заявителю лично, почтовым отправлением, электронной почтой, либо через многофункциональный центр заверенную копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет указанное постановление в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

Срок выполнения процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляет заявителю такое решение.

Способ фиксации – регистрация в журнале регистрации исходящей информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно глава администрации Лознянского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ровеньского района.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.4. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодичных планов работы, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации предоставляющую муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

**Главе администрации
Лознянского сельского поселения
Долженко Ивану Дмитриевичу**

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____,

факс: _____,

ОГРН, ИНН, _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление.

об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со [ст. 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории 31:24:_____:

- площадь земельного участка - _____;
- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка)-_____
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - _____;
- цель использования земельного участка - _____

Описание объекта недвижимости: кадастровый номер _____
площадь _____ (при наличии объекта);

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в): Лично- _____ (да, нет); Почтовым отправлением по адресу: _____

_____ Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

"__" _____ г.

_____ (подпись)

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя
2. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве ___ экземпляров.
3. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.
4. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта)(при желании заявителя).
5. Доверенность представителя от "___" _____ г. N ___ (если заявление подписывается представителем).

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**



