

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 16.11.2015 г. № 536-п

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Сорочинска Оренбургской области от 15.06.2012г. №121-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области – Крестьянова Александра Федотовича.

Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, Павловой Е.А., Вагановой Е.В., УАГиКС, МКУ «МФЦ»

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Сорочинского городского округаот 16.11.2015 г. № 536-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории » (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения и графике работы органов, осуществляющих прием документов и граждан на получение муниципальной услуги:

 а) Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – УАГиКС): 461900 Оренбургская область, г.Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж, кабинет № 8.

 График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется:

вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 9.00 до 13.00.

Контактный телефон 8 (35346) 4-22-00.

Электронный адрес: E-mail: admsor@esoo.ru; arhisor@mail.ru.

Официальный портал администрации Сорочинского городского округа в сети Интернет: [sorochinsk56.ru](http://www.sorochinsk56.ru).

 б) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»): 461900, Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Советская, 1, 1 этаж.

 График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18.00, пятница с 09:00 до 17.00, перерыв на обед – 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

 Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00.

        Контактный телефон 8 (35346) 4-12-73.

        Электронный адрес: E-mail: admsor@esoo.ru; palaguto@gmail.com.

2) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о графике (режиме приема посетителей).

3) Порядок, форма и место размещения указанной информации, в т.ч. на стендах, в местах предоставления услуги.

а) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

б) на официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, УАГиКС;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Сорочинского городского округа, УАГиКС;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

в) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Сорочинского городского округа, УАГиКС;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – УАГиКС) и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 - выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

- мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.4. Срок предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (опубликовано: 25.12.1993г в «Российской газете» №237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007, № 165, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

6) Постановление Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства №22, ст.3169 от 30.05.2011г.);

7) Устав муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области принят решением совета депутатов муниципального образования город Сорочинск Оренбургской области №383 от 30.03.2015г.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

 1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом квартале или кадастровой карте территории, в целях последующего предоставления земельного участка (Приложение №2);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
3) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

4) 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.

 Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в УАГиКС. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов, специалист УАГиКС или МКУ «МФЦ», осуществляющий приём документов сверяет подлинный экземпляр с копией.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его место жительства, телефона без сокращения;

3) отсутствие в документах не оговоренных исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке указанного в пункте 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

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](#sub_11119) Земельного кодекса РФ 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;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

оборудование стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие мест общественного пользования (туалеты).

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией на информационном стенде, в том числе:

а) Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адреса и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адреса электронной почты и официального сайта администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- обеспечение стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение информационного стенда, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников УАГиКС;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте.

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение поступившего заявления;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо об отказе в утверждении схемы;

5) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо подготовка письменного отказа;

6) выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо письменный отказ.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №1 к настоящему постановлению.

3.2. Прием и регистрация документов.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в УАГиКС или МКУ «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае если представлен неполный комплект документов, либо документы не соответствуют предъявленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю представить недостающие документы, исправить недочеты. При согласии заявителя документы ему возвращаются для устранения недостатков;

4) если представлен полный пакет документов специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является регистрация представленного пакета документов и направление его в УАГиКС для обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель УАГиКС или МКУ «МФЦ» осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель УАГиКС или МКУ «МФЦ» обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель УАГиКС или МКУ «МФЦ» обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма за подписью главы муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области;

5) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель УАГиКС обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие в УАГиКС документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и учреждений;

2) ответственный исполнитель УАГиКС осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация

запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

 3.5. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо об отказе в утверждении схемы.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, рассматривает и изучает поступившие документы. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявленных целей использования земельного участка на соответствие требованиям утвержденного Генерального плана Сорочинского городского округа, действующему законодательству.

Срок исполнения административной процедуры – не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо письменный отказ.

Ответственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, передает на подпись главе муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо мотивированный ответ об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

 3.7. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо письменный отказ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории или выдача мотивированного отказа заявителю.

 Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

 **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет главный архитектор муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, количества жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об устранении выявленных нарушений.

 4.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы УАГиКС, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Решение о проведение внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации Сорочинского городского округа по оперативному управлению муниципальным хозяйством или уполномоченное им должностное лицо.

4.6. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно нормам действующего законодательства.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5**. Порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение заявителей не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой;

- отсутствия подписи и (или) адреса заявителя;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- 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, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме (приложение №3) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (нахождения);

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

 - суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства (при наличии). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц УАГиКС, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном порядке:

- главе муниципального образования Сорочинский городской округ;

- заместителю главы администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом УАГиКС в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица УАГиКС 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 должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

 Приложение №1 к

 Административному регламенту

 от 16.11.2015 г. № 536-п

Блок-схема

**«**Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте территории**»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Рассмотрение поступившего заявления

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо об отказе в утверждении схемы

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо подготовка письменного отказа

Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории либо письменный отказ

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

|  |
| --- |
| Главе муниципального образованияСорочинский городской округОт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование, организационно - правовая форма, сведения о государственной регистрации; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  |

Приложение №2 к Административному регламенту от 16.11.2015 г. № 536-п |

|  |
| --- |
| Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица; место жительства физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или кадастровой карте территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с:

 (местоположение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |
| 2 | Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка предполагаемое местопо­ложение земельного участка |  |
| 3 | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |  |
| 4 | Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка |  |
| 5 | Образование земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков |  |

Предполагаемая площадь земельного участка (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, (ЗУ 1:)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, (ЗУ 2:)

Предпола­гаемая цель использования земельного участка (ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид разрешенного использования)

Приложение:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение №3 к Административному регламентуот 16.11.2015 г. № 536-п |

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

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

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

на неправомерные действия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причины жалобы, дату и т.д.).

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) (подпись) (должность)