

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2017 г.

№ 95

с. Хохлово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

Руководствуясь статьями 6,12,13,14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».

3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хохловского
сельского поселения

М.М. Швецова

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Саргатского муниципального района (далее – Администрация) размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации района в сети Интернет по адресу: www.sargat.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:45 до 17:00;

пятница: с 8:45 до 16:30;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16:45, пятница – до 15:30).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Электронная почта Администрации: хохроселение@mail.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службы размещена на их официальных сайтах в сети «Интернет» по адресам www.rosreestr.ru и www.nalog.ru соответственно.

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:
 - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Административные процедуры выполняются:

- отделом экономики и управления муниципальным имуществом Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее отдел Администрации);
- организационно-кадровым сектором Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее отдел Администрации);

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Росреестром;
- Федеральной налоговой службой;
- органами местного самоуправления сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 28.03.2012 года №8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- пятнадцать дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов в Администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Направление (выдача) заявителю, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](#) (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2) [Земельным кодексом Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44);

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

4) [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (Российская газета, 8 октября 2003 года, № 202);

5) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 июля 2011 года, № 29);

6) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](#) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33](#) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

8) [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7](#) «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

9) [Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

10) [Законом Омской области от 30.05.2015 № 1743-ОЗ](#) «О регулировании земельных отношений в Омской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015).

11) Решением Совета Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 19.02.2016 г. №28 «Об утверждении правил землепользования и застройки на территории Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области применительно к части территории поселения с.Хохлово, д. Карманово, д. Интенис, д. Казырлы, д. Орловка, д. Александровка»;

12) Постановлением Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области от 15.03.2012 № 18 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Хохловском сельском поселении Саргатском муниципальном районе Омской области» («Муниципальный вестник Хохловского сельского поселения» от 30.03.2012 № 3 (65);

13) Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию, МФЦ заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (приложения № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту).

10. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- 4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

11. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

12. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

3) утвержденный проект межевания территорий.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

14. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

17. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии:

- 1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктам 9 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента;
- 2) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, установленные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

22. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

23. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации с указанием информации, предусмотренной пунктом 22 настоящего Административного регламента.

24. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, специалистами Администрации.

25. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

27. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

29. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

30. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

31. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта

Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

36. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

37. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

39. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 9,10 Административного регламента, в Администрацию.

41. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

42. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 7 Административного регламента.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подготовка и направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:
 - решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
 - решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо его представителем лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, либо по электронной почте.

46. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в Администрацию специалистом и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главе Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее - Глава). Наложение

резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

После наложения резолюции Главой заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в Администрацию и в течение этого дня направляются на рассмотрение в Администрацию.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день указанное заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Главой и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию для рассмотрения.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

49. Поступившие в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются специалисту Администрации (далее - ответственный исполнитель).

50. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9 Административного регламента;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;
- наличия у Администрации полномочий по рассмотрению представленного заявления;
- соответствия заявления, предоставленного в форме электронного документа, требованиям, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

51. Ответственный исполнитель в течение пяти дней готовит проект решения Администрации в форме письма о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 9 Административного регламента, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента, с указанием всех причин возврата заявления (далее - письмо о возврате заявления) при принятии решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 Административного регламента.

Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке и передается на подпись Главе. Срок подписания письма о возврате заявления Главой составляет один день.

Подписанное Главой письмо о возврате заявления в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Администрации и выдается заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение двух дней со дня его подписания.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением требований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается Администрацией.

52. Результатом административной процедуры является письмо о возврате заявления.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и установленное отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

54. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента;
- Росреестр о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 2 пункта 12 Административного регламента;
- органы местного самоуправления сельских поселений Саргатского муниципального района Омской области о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не направляются.

55. Результатом административной процедуры является получение ответственным исполнителем в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Подготовка и направление (выдача) заявителю решения Администрации

56. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является осуществление Администрацией мероприятий, предусмотренных подразделами 2-4 Административного регламента.

57. Ответственный исполнитель в течение пяти дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений Администрации:

- 1) проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 2) проекта решения в форме письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, при наличии оснований, установленных подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента.

58. Проект постановления Администрации передается ответственным исполнителем на согласование в Администрацию.

Срок согласования проекта решения Администрации составляет три дня со дня его поступления в Администрацию.

59. Согласованный проект постановления Администрации, в этот же день передается ответственным исполнителем на подпись Главе. Срок подписания проекта постановления Администрации составляет один день.

60. Подписанное Главой постановление Администрации в тот же день регистрируется специалистом Администрации.

Постановление Администрации выдается специалистом Администрации, МФЦ заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

61. Проект решения Администрации в форме письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, при наличии оснований, установленных подпунктом 2 пункта 17 Административного регламента подготавливается специалистом и направляется на подпись Главе.

62. Подписанное Главой решение Администрации в форме письма в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом Администрации.

63. Решение Администрации в форме письма выдается специалистом Администрации, МФЦ заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

64. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портале.

65. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

66. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

67. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

69. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации

положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

70. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

73. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

74. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

75. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций, осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалистов, должностных лиц
Администрации при предоставлении
муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

80. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

88. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории"

Главе администрации
Хохловского сельского поселения

Заявление
физического лица 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

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица:

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

4. Адрес регистрации физического лица (с указанием почтового индекса):

5. Контактные телефоны:

6. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости

7. Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (вид разрешенного использования образуемого земельного участка)

8. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

9. Предполагаемый размер земельного участка:

10. Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка

11. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию Саргатского муниципального района Омской области, МФЦ
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Саргатского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Настоящим заявлением я, _____,
(ФИО)

выражаю согласие Администрации Саргатского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на _____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)
" __ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

Главе администрации
Хохловского сельского поселения

Заявление
юридического лица 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

1. Полное наименование юридического лица: _____
2. Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или представителя
юридического лица: _____
3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление
(руководители и или представителя юридического лица):

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя
заявителя, подписавшего настоящее заявление (в случае подачи настоящего заявления
представителем заявителя):

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового
индекса): _____
6. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____
8. Контактные телефоны: _____
9. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков,
из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено
образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о
котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____
10. Территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (вид
разрешенного использования образуемого земельного участка)

11. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

12. Предполагаемый размер земельного участка: _____
13. Адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное
описание местоположения земельного участка _____
14. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом
(нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
--------------------------	--

	Саргатского муниципального района Омской области, МФЦ
	в виде бумажного документа, направленного Администрацией Саргатского муниципального района Омской области посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Приложение: на _____ л.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (ФИО)
"__" _____ 20__ года

МП

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории



