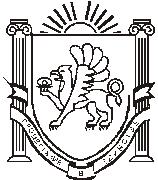
**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРОМАТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От 30 ноября 2017 г. | №184 |

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»***

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ароматненское сельское поселение», в целях перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Ароматненского сельского поселения.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

Глава администрации Ароматненского сельского поселения

И.А. Лизогуб

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ароматненского сельского поселения

от 30.11.2017 № 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы**

**расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. **Цели и предмет административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» и создания комфортных условий для ее получения.
2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Ароматненского сельского поселения.
3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга предварительное согласование предоставления земельного участка.

Статья 2. **Основные понятия,** **используемые в административном** **регламенте.**

* настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:
  1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного

самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ароматненское сельское поселение

1. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Глава 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«Утверждение схемы расположения земельного** **участка на кадастровом плане территории»** предоставляемая на территорииАроматненского сельского поселения из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Статья 4. **Наименование органа,** **предоставляющего муниципальную** **услугу и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ароматненского сельского поселения, непосредственно специалистами Администрации Ароматненского сельского поселения (далее – специалисты).

* + предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано

Муниципальное бюджетное учреждение Бахчисарайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

* + целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

1. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия; 3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для получения услуги, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Ароматненского сельского поселения или в МФЦ с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация Ароматненского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5. **Сведения о конечном результате предоставления** **муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане территории;

* принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу оснований, установленных действующим законодательством;
* принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

* + копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Статья 6.**Срок предоставления муниципальной услуги**

**6.1. Срок предоставления услуги составляет**

1. 1 месяц в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка.
2. 2-месяца в случае образования земельного участка для проведения аукциона

**Статья 7. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Земельным кодексом от 25.10.2001 №136-ФЗ ;

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 26.01.1996 №14-ФЗ ;

-Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (пункт 3 статьи 7 );

Статья 8. **Перечень документов,** **необходимых для получения** **муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

8.1. Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию Ароматненского сельского поселения или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Для оказания муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения** **земельного участка на кадастровом плане территории»** необходимыследующие документы:

1. **В случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка:**
2. Заявление 1.2.Схема расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
2. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)
3. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)
4. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)
5. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)

1.3.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) организациями)

1.3.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или)

юридическими лицами)

1.3.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или)

юридическими лицами)

1.3.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или)

юридическими лицами)

1.3.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданное органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

1.3.12. Решение суда

1.4. Кадастровая выписка о земельном участке\*

1.5. Кадастровый план территории\*

1.6. Выписка из ЕГРП (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в ЕГРП)\*

1. В случае образования участка для проведения аукциона:
2. Заявление 2.2.Схема расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить

2.3. Кадастровый план территории\*

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1.

Статья 9. **Основания для отказа в приеме документов,** **необходимых** **для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения** **земельного участка на кадастровом плане территории»** являетсяустановление несоответствия комплектности представленных документов, обращение с заявлением ненадлежащего лица.

Статья 10. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 настоящей статьи;
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 настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;
4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. 17. В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Статья 11**.** **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги** Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется

Администрацией Ароматненского сельского поселения бесплатно.

Статья 12. **Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.
3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Статья 13. **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вт, Чт; | с 8.00 до 16.00 |
| Перерыв | с 12.00 до 12.45 |

суббота, воскресенье — выходные дни.

1. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Статья 14. **Требования к оборудованию мест оказания** **муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.
2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.
3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.
6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).
7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги

являются:

* правомерность предоставления муниципальной услуги;
* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной

услуги;

* открытость деятельности Администрации Ароматненского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

* возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

* 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 в электронной форме;
* получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
* досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
* получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Ароматненского сельского поселения*.*

**Статья №16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

* + - 1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.
      2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

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

-взаимодействие Администрации Ароматненского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
  + 1. Администрация Ароматненского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных
  + муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов,

органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию;

Глава 3. **СОСТАВ,** **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ** **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 17. **Описание заявителей,** **имеющих право на получение** **муниципальной услуги**

17.1. Граждане и юридические лица, желающие приобрести в собственность земельный участок и имеющие основания приобретения земельного участка без торгов, имеют право на получение муниципальной услуги **«Утверждение схемы расположения земельного участка на** **кадастровом плане территории».**

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления** **муниципальной услуги**

18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами Администрации Ароматненского сельского поселения:

* при личном обращении граждан и юридических лиц;
* с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации

сельского поселения;

* на официальном сайте муниципального образования Администрации Ароматненского сельского поселения
* излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалистов Администрации Ароматненского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* + текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
* блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

18.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

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

**Статья 19. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

19.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

**Статья** **20. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

20.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации Ароматненского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

20.2. При консультировании по телефону, специалист Администрации Ароматненского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

20.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

20.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес

заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

20.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком

личного приема граждан Главой Ароматненского сельского поселения и

специалистами администрации Ароматненского сельского поселения

20.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по

телефону: (36554) 77846.

20.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится Главой Ароматненского сельского поселения и специалистами Администрации Ароматненского сельского поселения по адресу: 298444, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Ароматное, ул.Дорожная,1.

**Статья 21. Административные процедуры, Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги **«Утверждение схемы** **расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов;
* регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в

предоставлении земельного участка в силу, установленных действующим законодательством);

* принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Статья 22. Прием заявления**

22.1. Предоставление муниципальной услуги **«Утверждение схемы** **расположения земельного участка на кадастровом плане территории»** изземель, находящихся в муниципальной собственности осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Ароматненского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением об утверждении схемы расположения. Форма заявления должна соответствовать приложению

* 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:
  1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
  2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  3. кадастровый квартал;
  4. цель использования земельного участка;
  5. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за прием документов передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию района и подпись принявшего специалиста.

22.4. После осуществления регистрации, заявление направляется Главе Ароматненского сельского поселения для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

22.5 Глава Ароматненского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов направляет заявление с приложением документов ответственному специалисту Администрации Ароматненского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

22.6. Специалист Администрации Ароматненского сельского поселения далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги. Специалист Администрации Ароматненского сельского поселения регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений.

22.7 Глава Ароматненского сельского поселения в день регистрации заявления с приложением документов, назначает ответственного исполнителя (далее – специалист) за рассмотрение заявления и передает ему пакет документов, делает соответствующую резолюцию с указанием фамилии и инициалов.

22.8. Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Ароматненского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 23. **Рассмотрение заявления**

23.1. Ответственный исполнитель Администрации Ароматненского сельского поселения в семидневных срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его(их) имени.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных

документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации Ароматненского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

23.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

23.4. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается

* следующем порядке:
  + Главой Ароматненского сельского поселения –в срок до 1 дня с момента получения проекта письма от ответственного исполнителя; 23.5. Согласованный проект письма вместе с заявлением и прилагаемыми к

нему документами ответственный передает его на подпись Главе Администрации Ароматненского сельского поселения 23.6.Ответственный исполнитель в день получения подписанного Главой Ароматненского сельского письма регистрирует подписанное письмо в журнале и

* течении 2-х дней с момента регистрации письма, направляет письмо заявителю с комплектом документов, которые были приняты администрацией района, посредством почтового отправления с уведомлением.

23.7. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Ароматненского сельского с заявлением в порядке,

установленном настоящим регламентом.

23.11. Решение Администрации Ароматненского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке.

23.12. При установления факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист администрации Ароматненского сельского поселения:

* готовит постановление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Статья 24. **Срок выдачи и результат,** **который должен получить** **потребитель муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления:

1. 1 месяц в случае образования земельного участка путем раздела или объединения земельного участка.
2. 2-месяца в случае образования земельного участка для проведения аукциона

Глава 4 **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ** **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Статья 25**.** **Порядок и формы контроля за исполнением административного** **регламента**

25.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений допущенных специалистами администрации Ароматненского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

25.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Ароматненского сельского поселения.

25.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Главой Ароматненского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Ароматненского сельского поселения.

25.5. Текущий контроль осуществляется Главой Ароматненского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

25.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.8. Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

25.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5. **ДОСУДЕБНЫЙ** **(ВНЕСУДЕБНЫЙ)** **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ** **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 26. **Предмет досудебного(внесудебного)** **обжалования заявителем** **решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

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

Статья 27. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

* + 1. Жалоба подается в Администрацию Ароматненского сельского поселения
* письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Ароматненского сельского поселения.

2..Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приѐме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Администрации Ароматненского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию Ароматненского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение ***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение ***пяти рабочих дней*** *со дня*
* *регистрации*.
  1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ароматненского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
  3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Глава администрации Ароматненского сельского поселения

И.А. Лизогуб

Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги

**«**Утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом

плане территории**»**

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

Наименование муниципального

образования

Почтовый адрес (юридический)

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО Главы Ароматненского сельского |  |
| поселения |  |
| Телефон и факс приемной |  |
|  |  |
| Полное наименование | . |
| уполномоченного органа |  |
| ФИО специалиста администрации |  |
| Ароматненского сельского поселения |  |
| Телефон |  |
|  |  |
| Официальный сайт МО «Ароматненское |  |
| сельское поселение» |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги

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

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВИТЕЛЬ

Заявление и пакет документов к нему.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрация заявления | |  | Подача заявления в МФЦ с |  |
|  |  |  | приложением документов |  |
| ↓ | |  |  |  |
|  |  | прием документов на оказание услуги | | ↓ |

Специалист Администрации Ароматненского сельского поселения– для исполнения оказания муниципальной услуги:

-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;

-формирует личного дела заявителя;

↓ ↓

При наличии оснований для отказа

по предоставлению

При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых)

↓

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Ароматненского |  | Подготовка решения об утверждении |
| сельского поселения направляет |  | схемы расположения земельного |
| заявителю отказ в предоставлении |  | участка |
| земельного участка и заявителю |  |  |
| возвращаются все представленные |  |  |
| документы |  |  |



Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги

**«**Утверждение схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории**»**

Главе Ароматненского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу образовать земельные участки (земельный участок) путем раздела (объединения) земельного участка (земельных участков) с кадастровыми номерами (кадастровым номером) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с целесообразной необходимостью.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги

**«**Утверждение схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории**»**

Главе администрации Ароматненского сельского

поселения

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: (\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу образовать земельный участок для последующего выставления на аукцион.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

муниципальной услуги

**«**Утверждение схемы расположенияземельного участка на кадастровом плане территории**»**

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу:

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

* случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в Администрации Ароматненского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.