|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ**  **МОРКО МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН**  **ЗЕЛЕНОГОРСК ЯЛ КУНДЕМ**  **АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**  **ПУНЧАЛ** |  | **ЗЕЛЕНОГОРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 25 июля 2022 г. № 40

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Зеленогорская сельская администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление № 75 от 08.11.2016 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Настоящее постановление разместить на официальном «Интернет» портале Республики Марий Эл во вкладке Зеленогорское сельское поселение и вступает в силу после его обнародования за исключением абзаца 6 пункта 3.6 вступающего в силу с 1 сентября 2022 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зеленогорской

сельской администрации Ю.Н.Антюшин

Утвержден

постановлением Зеленогорской

сельской администрации

от 25 июля 2022 года № 40

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов** **об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории »**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Зеленогорской сельской администрацией муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документовоб утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, создания благоприятных условий для лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная услуга, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Зеленогорская сельская администрация (далее – Администрация). В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

- Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Республике Марий Эл

- землеустроительными организациями.

2.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Конституцией Республики Марий Эл 24 июня 1995 года;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Минэкономразвития от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».  
 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов о согласовании проектов границ земельного участка;

- направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях;

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.5.  Получатели услуги – любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.7. Место нахождения администрации:

Республика Марий Эл, Моркинский район, п.Зеленогорск, ул. Кооперативная, д. 10, телефон 8/83635/9-31-16 адрес электронной почты fariyahabibullina@mail.ru. Режим работы: ежедневно с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте муниципального образования «Моркинский муниципальный район»: mari-el.gov.ru/morki/.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в следующих формах:

- устное (лично или по телефону),

- письменное,

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая адрес электронной почты администрации fariyahabibullina@mail.ru, сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (<http://12.gosuslugi.ru/>),

- информационных стендах,

- средств массовой информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.8. Информация по телефонным звонкам, устным обращениям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут, телефонный разговор не более 10 минут. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.9. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения, при ответах на вопросы установленные п. 2.1.

2.10. Получение заявителями сведений о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальных услуг:

Информация, размещается в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации, на бумажных носителях, на информационных стендах в помещениях администрации.

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения Администрацией заявления о согласовании проекта границ земельного участка (далее – заявление) и необходимых документов, указанных в пункте 3.2. Административного регламента. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в комплекте документов представлены не все документы в соответствии с перечнем административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

Заявитель в обязательном порядке уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также об основаниях приостановления.

В случае необходимости устранения замечаний (при возможности их устранения), письмом устанавливается необходимый для этого срок. В случае не устранения замечаний в указанный срок заявителю направляется письменный отказ в предоставлении услуги.

Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заинтересованного лица после устранения выявленных недостатков и предоставления недостающих документов.

2.13. Основания для отказа в предоставлении, прекращении предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не обладающее соответствующими полномочиями;

- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявителем не представлены необходимые документы в установленный для их представления срок.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя на любом этапе ее предоставления.

2.14. Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации выдается заявителю по истечении 2 дней со дня его издания.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 днейсо дня его подготовки. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Они оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На стоянке (остановке) транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.17. Требования к местам ожидания, информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для ожидания, информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания для посетителей должны быть оборудованы креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- текст административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации.

- режим приема граждан и порядок получения консультаций;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием Зеленогорской сельской администрации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.19. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя либо его представителя, поступившее в письменной форме в Администрацию (Приложение 1).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес заявителя;

- суть заявления, в котором указываются местоположение, площадь земельного участка, цель использования участка, испрашиваемое право на земельный участок, перечень прилагаемых документов;

- банковские реквизиты, необходимые для указания в договоре купли-продажи, заключаемом с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

- подпись и дата.

3.2. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

 Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет следующие документы в 1 экземпляре:

заявление заинтересованного лица по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

кадастровый план территории;

копию документа о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке (если данный участок застроен);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1-2 лист, стр. «Место жительства»);

копию копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя):

Администрация вправе запрашивать у иных органов и организаций дополнительную информацию, необходимую для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Требования к документам, предоставляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.3. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в схеме (приложение 2) к административному регламенту.

3.4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.4.2. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту, с приложенными документами. Специалист Администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в т.ч. проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в п. 3.2. настоящего Административного регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

- при наличии заявления и полного пакета документов сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги и телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и время, оставшееся до ее завершения;

- регистрирует в течении 3 дней с дальнейшей передачей на рассмотрение главе администрации. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении с запросом - 15 минут.

3.4.3. Глава администрации рассматривает заявление и направляет его специалисту Администрации для дальнейшего рассмотрения.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка.

Специалист в течение двух дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа. В случае установления таких оснований в течение 10 дней специалистом готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Срок отправления данного уведомления заявителю 2 дня.

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

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst360)  статьи11.10 Земельного кодекса;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист начинает осуществление административных действий по подготовке постановления Администрации. При необходимости готовит промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции. Подготовка проекта постановления заключается в составлении текста постановления администрации на основании предоставленных документов, а также имеющейся в Отделе информации и документов, необходимых для подготовки проекта постановления. К нему прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема). Далее проект постановления направляется на согласование на бумажном носителе главе администрации.

Глава администрации в случае согласия с проектом постановления проставляет в листе согласования подписи, в случае наличия замечаний делает пометки с замечаниями в листе согласования, после чего проекты направляются на доработку. После исправления замечаний проекты направляются на повторное согласование.

После согласования проект постановления выводится на фирменный бланк администрации и направляется на подпись главе Зеленогорской сельской администрации, что является результатом административной процедуры. Подписанному постановлению присваивается дата и порядковый номер. Далее постановление направляется специалисту, специалист готовит договор аренды (купли-продажи), безвозмездного срочного пользования, и акт приема-передачи земельного участка. Специалист оповещает заявителя о готовности в течение 2 рабочих дней и выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр подготовленный документ. В случае подачи заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок главой Администрации:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- выявления нарушений исполнения муниципальной услуги;

рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

4.3.Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Моркинского муниципального района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

4.6.Для проведения проверки распоряжением главы Администрации формируется рабочая группа, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.7. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.8. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Администрации информирует своего непосредственного руководителя, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.9. В случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц или органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республика Марий Эл, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. 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 приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.1.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=D807FE319F43CFD2A74BE1D9D8F5C832C38A102C1A238BB72883D1EDC1EF9080D385228C1Ez139E) настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» |

Главе Зеленогорской сельской администрации

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

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

(Ф.И.О.)

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

(место жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, общей площадью \_\_\_\_\_кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на кадастровом плане территории.

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  по исполнению муниципальной услуги |

«Прием заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории»

СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Проведение экспертизы заявления с документами

Письмо об отказе заявителю

Подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на КПТ

Повторное обращение заявителя

Направление заявителю письма или сообщения об отказе

Согласование и подписание проекта постановления с приложением схемы

Регистрация постановления

Выдача постановления с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю

Согласование и подписание проекта постановления с приложением схемы

Согласование и подписание проекта постановления с приложением схемы

Согласование и подписание проекта постановления с приложением схемы