

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»**

В целях осуществления административной реформы на территории МО «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. N 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района: <http://nekrasovo46.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке на информационных стендах.

Глава Некрасовского сельсовета

С.П.Шульгин

Утвержден
Постановлением Администрации
Некрасовского сельсовета
Рыльского района
Курской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические и юридические лица, либо их законные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области (далее – администрация сельсовета) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер. Основными требованиями к информированию граждан являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость, простота и ясность в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области (<http://nekrasovo46.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации сельсовета, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта администрации сельсовета указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району:

Место нахождения: МФЦ: 307330 Курская обл., Рыльский р-н, Рыльск, ул. Ленина, 63.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельсовета и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней).

Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по

телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование администрации сельсовета, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное заявление не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;

- если в письменном заявлении обжалуется судебное решение, то данное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если письменное заявление, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данной администрации сельсовета направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если заявителем в обращении было дано указание направить ответ на адрес электронной почты, но при этом, в обращении отсутствуют ее реквизиты.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов не мог быть предоставлен, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное заявление.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района.

Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- Филиал ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие с управлением Федеральной Службы Государственной Регистрации Кадастра и Картографии Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области, муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,

подписанный главой администрации сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней, в том числе включая срок выдачи документов.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направление) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. Допвыпуск №3316);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) («Российская газета» 30 октября 2001 г. №2823);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» 27 июня 2014 г. №6414);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. "РГ" - Федеральный выпуск №4131);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета»- 29 июля 2006 г. Федеральный выпуск №413);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Закон Курской области от 25.11.2013 г. № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 30.11.2013г. № 143)

Законом Курской области от 06.10.2006 № 65-ЗКО «О регулировании некоторых вопросов в сфере земельных отношений в Курской области» («Курская правда» от 19.10.2006 № 157);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (опубликован в издании «Курская правда», № 120, 08.10.2011 г.).

Уставом муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области;

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Курского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Некрасовский сельсовет» Рыльского района Курской области;

настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию сельсовета с заявлением по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельсовета.

Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых является оригиналом и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя, либо представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) учредительные документы (перечислить все документы для юридического лица);
- 4) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) два экземпляра схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в пределах границ муниципального образования, выполненных в соответствии с приложением №3, на бумаге формата А4 (документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

7) два экземпляра схемы расположения земельного участка (земельных участков) на топографической основе М 1:500 на территории муниципального образования «Некрасовский сельсовет», выполненных в соответствии с приложением №4, на бумаге формата А4. При больших размерах земельного участка (невозможности отобразить его в масштабе на бумаге формата А4) схема расположения земельного участка (земельных участков) может быть выполнена на бумаге формата А3 или в М 1: 1000 или М 1:2000 (документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

8) технический паспорт на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка;

9) исполнительная геодезическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 (документ не является обязательным и может быть представлен заявителем по собственной инициативе. Документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

10) акт согласования границ земельного участка.

Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

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

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;

3) копия решения об утверждении проекта межевания территории (подлежит предоставлению при формировании земельного участка под многоквартирные жилые дома и для строительства линейных объектов);

4) кадастровая выписка о земельном участке.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является: наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствии в предоставленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несвоевременное поступление (не поступление) ответов на межведомственные запросы, направленные специалистом администрации для получения документов (информации) которые находятся в распоряжении иных органов (организаций).

несоответствие обращения содержанию услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Изготовление схемы расположения земельного участка,

Подготовка и выдача материалов действующей топографической съемки земельного участка в М 1:500;

Подготовка и выдача технического паспорта на объект капитального строительства (при наличии в границах участков объектов капитального строительства).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным коммерческими организациями.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации сельсовета. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения

информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
достоверность информации о предоставлении услуги;
своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
четкость, простота и ясность в изложении информации;
обоснованность отказов в предоставлении услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;
культура обслуживания заявителей;
возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».
ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;
достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельсовета при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, ответственного за предоставление услуги.

2.17.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в администрации сельсовета заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц администрации сельсовета в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию сельсовета.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в администрацию сельсовета или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления администрация сельсовета или ОБУ «МФЦ» заявителя проверяет:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

2) Сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо администрации сельсовета или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом необходимых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация сельсовета, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо администрации сельсовета, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является их получение зарегистрированного заявления с полным пакетом документов специалистом администрации сельсовета, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – специалист).

3.4.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры - выводы о соответствии предоставленных документов на оказание муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста по итогам экспертизы.

На основании выводов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и готовится проект постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Если в предоставлении муниципальной услуги отказывается, то готовится уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленный специалистом проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с заместителем главы администрации сельсовета.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. После согласования проекта должностными лицами, перечисленными в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, он передается на подпись главе сельсовета.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.6. Результат административной процедуры:

- подготовка постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе.

3.5.8. Постановление администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе регистрируется в регистрационном журнале администрации сельсовета.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой постановление администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации по телефону (почтой) или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приглашает его в администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления.

В случае если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата - запись в журнале регистрации заявлений и решений администрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет глава сельсовета.

Контроль включает в себя:

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Глава сельсовета и иные работники администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельсовета, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке

подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на
решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его
должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. 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, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, 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, Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации – Главе Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области (Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д.15, тел. (47152) 7-51-30).

5.4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия Главы Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области к Главе Рыльского района Курской области (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.21, Администрация Рыльского района Курской области, тел.((47152) 2-12-60).

5.5. В случае если в компетенцию Главы Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Некрасовского сельсовета Рыльского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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) должностного лица отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте

5.10 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области 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 законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. 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, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела либо, в случае подачи жалобы в Администрацию Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области, Главой Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.20. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

Перечень случаев, в которых может быть отказано в удовлетворении жалобы

5.21. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решений по жалобе

5.22. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Отдел обязан представить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области (<http://nekrasovo46.ru>), на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом
плане территории»

**Информация о местонахождении администрации сельсовета,
графике работы, телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта администрации сельсовета**

Адрес местонахождения Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области: 307345, Курская область, Рыльский район, д.Некрасово, д.15.

Телефоны: 8(47152) 7-51-30

Адрес электронной почты: nekrasovo@rylskraion.ru

Адрес сайта: <http://nekrasovo46.ru>

Часы работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00,
перерыв с 12-00 до 13-00.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе Некрасовского сельсовета
Рыльского района Курской области

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданина в родительном
падеже/полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/ адрес регистрации,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка, общей площадью _____ кв.м, по адресу: _____, на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____, Цель использования земельного участка: _____.

Приложение:

(подпись)

_____ Ф. И. О.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане
территории»

ТИПОВАЯ ФОРМА

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале 46:24:_____	
КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН ТЕРРИТОРИИ (выписка из государственного кадастра недвижимости)	КПТ
План (чертеж, схема) границ земельного участка	
СХЕМА	
Подготовлено: _____ _____ «__» _____ 20__ года	
Запрашиваемый вид использования земельного участка:	

<p>Ориентировочная площадь земельного участка, вычисленная графическим способом _____ кв. м</p>	<p>Заявитель</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Адрес участка</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане
территории»

ТИПОВАЯ ФОРМА

<p>Схема расположения земельного участка на топографическом плане</p>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"><div style="border: 1px solid black; position: absolute; top: 5px; right: 5px; padding: 2px;">Ситуационный план расположения участка в М 1:10000</div><div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); font-weight: bold;">СХЕМА</div></div>			
<p>Запрашиваемый вид использования земельного участка:</p>			
<p>Ориентировочная площадь земельного участка, вычисленная графическим способом, _____ кв. м</p>	<p>Заявитель</p> <hr/> <hr/>	<p>Адрес участка</p> <hr/> <hr/>	<p>Масштаб 1: _____</p>

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

Заявитель

Направление
заявления

Почтой

Электронной
почтой

Лично

Прием заявления от заявителя или
отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой Некрасовского сельсовета Рыльского района
Курской области и передача его ответственному сотруднику Администрации
Некрасовского сельсовета Рыльского района Курской области

Рассмотрение заявления ответственным работником по земельным
правоотношениям Администрации Некрасовского сельсовета Рыльского
района Курской области

Принятие решения об
утверждении схемы
расположения земельного
участка на кадастровом
плане территории

Уведомление об отказе утверждения
схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане
территории