



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Россошь

О внесении изменений в постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 30.09.2015г. № 769 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Россошанского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 30.09.2015г. № 769, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации И.М. Маркова.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

Приложение
к постановлению администрации
Россошанского муниципального района
Воронежской области
от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при предоставлении государственной услуги Описание заявителей.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в образовании путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в предоставлении земельного участка путем проведения аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Россошанского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Россошанского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по управлению муниципальным имуществом земельным ресурсам и землеустройству (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Россошанского муниципального района, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrgn.ru) (далее - Региональный портал);
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о местонахождении и графике (режиме) работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе «Единого портала» и (или) «Регионального портала».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, в «Едином портале» и в «Региональном портале» размещается также следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. Сведения о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, осуществляется с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют государственные органы: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отдел Россошанского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Управление лесного хозяйства Воронежской области, сельские поселения Россошанского муниципального района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 27.12.2011г. №324.

2.2.4. Государственная услуга предоставляется также в электронном виде с использованием информационных систем «Единый портал» и «Региональный портал».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырнадцать рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырнадцать рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, при котором на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.4.3. В случае направления схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанных заявлений.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12. 1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №32, 05.12.1994)
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря, 2004, «Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ» №1 (часть1), 03.01.2005);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", N 44, 29.10.2001,"Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", N 15, 11.04.2011)

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07. 2010);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012) (далее - Постановление РФ от 25.06.2012 № 634) (далее –Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 №634) ;

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015) (далее - Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762);

- Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004 №56 (Официальный сайт Совета народных депутатов Россошанского муниципального района <http://sovet-ros.ru>);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Россошанского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или МФЦ либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных систем «Единый портал» и «Региональный портал».

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1.1. В случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с документом обратился представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.1.2. В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с документом обратился представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.2 Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории должна соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Образы копий документов, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Качество предоставляемых документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка и Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (земельный участок);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, строение, сооружение), находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- уведомление управления лесного хозяйства Воронежской области о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в ее согласовании;
- уведомление сельского поселения Россошанского муниципального района о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Россошанского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- 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 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

2.8.2. Помимо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.1., основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона являются:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта

незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации плата с заявителя не взимается.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6 Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган,

предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.rossadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Воронежской области, вне зависимости от места регистрации (места проживания) при наличии технической возможности, по принципу экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг, согласно п. 6 ч. 2 ст. 4 Закона Воронежской области от 27.12.2012 г № 177–ОЗ «О государственной поддержке создания и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Воронежской области».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение;
- рассмотрение представленных документов;
- истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Единый портал» и (или) «Региональный портал».

3.2.2. Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- выдает заявителю расписку (приложение №4 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов, указанным заявителем в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, подтверждает получение документов администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Единый портал» и «Региональный портал», специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. После регистрации документов заявление с комплектом документов передается на рассмотрение главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему вопрос по утверждению схем на кадастровом плане территории.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение главе администрации, или заместителю главы администрации, курирующему вопрос по утверждению схем на кадастровом плане территории либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов главе администрации или заместителю главы администрации, курирующему вопрос по утверждению схем на кадастровом плане территории.

3.3.2. Глава администрации или заместитель главы администрации, курирующему вопрос по утверждению схем на кадастровом плане территории рассматривает поступившие документы и передает их для работы в отдел по управлению муниципальным имуществом земельным ресурсам и землеустройству.

3.3.3. Руководитель отдела определяет специалиста, уполномоченного на рассмотрение поступивших документов.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение поступивших документов осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.4.2. настоящего административного регламента, отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, установленных пунктами 2.4.2., 2.8. настоящего административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение поступивших документов совершает действия предусмотренные пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия основания, установленных пунктами 2.4.2, 2.8. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение поступивших документов:

1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;

2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;

3) в случаях предусмотренных ЗК РФ обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если данный документ не представлен заявителем);

4) устанавливает необходимость направления представленной заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на согласование в уполномоченные органы.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении административной процедуры, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом, уполномоченным на рассмотрение поступивших документов решения о предоставлении административной процедуры.

3.4.2. В целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение поступивших документов, обеспечивает, при необходимости, запрос таких документов путем направления межведомственных запросов:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области на получение:

- выписки из ЕГРН недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, строение, сооружение), находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

2) в управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

3). в управление лесного хозяйства Воронежской области на получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании;

4). в сельские поселения Россошанского муниципального района на получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, или принятие решения о

приостановлении предоставления муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение поступивших документов, принимает решение о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или подготовки уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:

3.5.3.1. Готовит проект постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Обеспечивает согласование, подписание и регистрацию постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченными лицами.

Отказ в согласовании постановления об утверждении схемы земельного участка, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен быть письменно мотивирован уполномоченным на согласование лицом, с указанием оснований, предусмотренных законодательством РФ, послуживших для такого отказа.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае раздела земельного участка, который находится в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования – 5 рабочих дней;

- в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона – 5 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на

кадастровом плане территории, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления по адресу указанному в заявлении;
- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты по адресу указанному в заявлении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Единый портал» и (или) «Региональный портал», или передача указанных документов в МФЦ для последующей выдачи заявителю

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.7. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме.

3.7.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Единый портала» и «Региональный портала».

3.7.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634, Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

3.7.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Единый портал» и «Региональный портала».

3.7.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Единый портал» и «Региональный портал».

3.7.5 Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, которые находятся в распоряжении названных органов заявитель вправе представить самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Россошанского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Россошанского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата администрации

И.М. Марков

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Россошанского муниципального района Воронежской области: 396650, Россия, Воронежская область, г. Россошь пл. Ленина, 4.

График работы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.rossadm.ru

Адрес электронной почты администрации Россошанского муниципального района Воронежской области: adminross@list.ru.

Телефоны для справок: 8(47396)-2-47-23, 8(47396)-5-22-98 (отдел по территориальному планированию и градостроительной деятельности), 8(47396)-2-22-66 (факс) приемная администрации Россошанского муниципального района.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в г. Россошь (далее - АУ «МФЦ»):

Место нахождения АУ «МФЦ» в Россошанском муниципальном районе: 396650, Воронежская область, г. Россошь, ул. Пролетарская, 76.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: 8 (47396) 4-50-50, 4-50-45 (факс).

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: <http://mydocuments36.ru>

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник - выходной,

вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00,

среда – с 11.00 до 20.00,

суббота - с 08.00 до 15.45.

Приложение № 2
к административному регламенту

		Лист N 1	Всего листов 4
1. Заявление <i>В администрацию Россошанского муниципального района</i> (наименование органа местного самоуправления)	2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. количество листов заявления _____ 2.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ 2.4. подпись _____ 2.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
2.	Прочту утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
	Кадастровый номер:		
	Адрес (местоположение):		
	Площадь:		
	Цель использования земельного участка <1>:		
3.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	Лично	✓	Почтовым отправлением
	В форме электронных документов (электронных образов документов)		
4.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:		
	Лично в администрации ✓		
	Лично в многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:		
	На адрес электронной почты:		

	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
5.	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	На _____ адрес электронной почты:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	Не направлять ✓				
6.	Заявитель:				
	Физическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
	Представитель физического лица, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			" _ " _ _ _ Г.		
		Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
юридическое лицо, в интересах которого утверждается схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:		
полное наименование:		
ОГРН:	ИНН:	
страна регистрации:	дата регистрации:	номер регистрации:
Россия		
Почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
7. Документы, прилагаемые к заявлению:		
Схема расположения земельного участка		
Оригинал в количестве 3 экз., на 1 л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

Л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
8. Примечание:	
9. Подпись	Дата
(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	" __ " _____ г.
(Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	" __ " _____ г.
10 Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия)	" __ " _____ г.
11 Отметка должностного лица, принявшего заявление, и приложенные к нему документы:	

Приложение № 3
к административному регламенту



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____
администрации Россошанского муниципального района Воронежской области получил
" _____ " _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к заявлению
(прописью)
перечню документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:
_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)