АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШКУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.04.2016 п. Шкуновка № 14-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области [http:/shkunovka.akbulak.ru /](http://shkunovka.akbulak.ru/)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Шкуновский сельсовет И.Г. Максимчук

Разослано: прокуратуру района, в Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области, в дело.

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

от 05.04.2016г. № 14-п

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории (далее - государственная услуга).

Образование земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, допускается в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1) граждане и юридические лица, которым земельный участок или земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории в целях их образования путем раздела или объединения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

2) граждане и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории в целях их продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области.

Место нахождения:

Адрес: 461575, Оренбургская область, Акбулакский район, п.Шкуновка , ул.Центральная, д. 8

1.4. График работы: понедельник-пятница 09:00 - 17:00, перерыв 13:00-14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Получить информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления возможно:

а) непосредственно у специалиста администрации;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области».

1.6. Номер телефона/ факса администрации: 8 (35335) 44-132 1.7. Адрес официального сайта администрации, содержащей информацию о предоставлении муниципальной услуги: [http:/shkunovka.akbulak.ru /](http://shkunovka.akbulak.ru/)

1.8. Форма обращения: устная - информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, указанных в п. 1.6 настоящего регламента; письменная – в виде запроса на имя главы МО Шкуновский сельсовет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Письменные обращения рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа с учетом срока, но не более 1 (одного) месяца, с даты поступления запроса.

1.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается главе МО Шкуновский сельсовет, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.12.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации.

1.13. О порядке, форме и месте размещения информации предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области», непосредственно в администрации МО Шкуновский сельсовет, где для заявителей подготовлен подробный информационный материал.

1.14.Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) сведения об учреждениях и организациях, в которые можно обратиться для оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

6) иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шкуновский сельсовет. Органом администрации, уполномоченным непосредственно предоставлять услугу, является администрация муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области (далее - администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, в том числе по поручению заявителя, и с целью получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования может осуществлять взаимодействие с:

- администрацией муниципального образования Акбулакский район;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения» «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Оренбургской области» – обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области – регистрация права на земельный участок;

- другими органами, организациями и учреждениями.

При получении документов, необходимых для предоставления земельных участков, находящихся с муниципальной собственности МО Шкуновский сельсовет, заявитель взаимодействует с организациями и предпринимателями, выполняющими кадастровые работы и имеющими соответствующие лицензии.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ недопустимо требовать от заявителей осуществлений действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности администрации муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления принимается и направляется заявителю в соответствии с административными процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, и не является результатом предоставления государственной услуги.

### 2.6. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги и составляет не более:

1) 1 месяца для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела или объединения

2) 2 месяцев для рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка в целях его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона

В срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.11.1 Административного регламента, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

### 2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=F19A58EE5A04C8B4DE1BB9F7D208141D7B265B1CD964380EF8C44649sEJ)я Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

10) приказ 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);

11) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 № 3303/903-V-ОЗ «О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015);

12) постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Оренбуржье», 26.01.2012, № 13).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка;

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРП (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 Административного регламента);

6) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, кроме случаев образования земельных участков из земельных участков, предоставленных государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям; образования земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение земельных участков в обязательном порядке; образования земельных участков в связи с их изъятием для государственных нужд.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом администрации, осуществляющим приём документов.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист администрации при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией, и возвращает подлинник документа заявителю.

2.8.2. При направлении заявления почтовым отправлением, прилагаемая копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя (заявителей), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, должна быть заверена лицом, подающим заявление. За предоставление недостоверных сведений заявитель (представитель заявителя) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги администрацией запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Орган и (или) организации, в распоряжении которых находится запрашиваемый документ |
| 1) | Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области |
| 2) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 3) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение или помещение в здании, сооружении, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области |
| 4) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области |

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Администрация не вправе 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления лица, указанного в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, является наличие на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрацией представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предоставлении государственной услуги, не может быть утверждена по основаниям:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предметом аукциона, по основаниям (при рассмотрении заявлений лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента):

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

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 Оренбургской области 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.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления в журнале регистрации администрации муниципального образования Шкуновский сельсовет.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, предназначенном для приема документов, в местах ожидания, том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, имеется в доступном для посетителей месте следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

2.18. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.19. Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными материалами.

2.22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.23.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет – сайте муниципального образования Шкуновский сельсовет.

- обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к месту ожидания, заполнения запросов, информационной информации, образцов заполнения документов и их перечнем, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

- муниципальную услугу может оказать и многофункциональный центр.

2.23.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятых или осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1) Предоставление отделом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией района.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на портале государственных услуг Оренбургской области.

3) При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

- автоматизация регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме определяются в соответствии с 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».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО Шкуновский сельсовет.

### III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проектов решений;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов.

2) При личном обращении лицо, подающее заявление, предъявляет специалисту администрации документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом администрации и приобщается к поданному заявлению.

Специалист администрации, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом администрации в день поступления.

4) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы муниципального образования, после чего зарегистрированное заявление передается специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

5) В течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов начальник отдела знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста администрации (далее - исполнитель) и дает ему поручение, рекомендации.

6) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления администрацией.

7) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия.

2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, почтовым направлением, или непосредственно курьерской доставкой.

Согласование схемы расположения земельного участка запрашивается на предмет ее соответствия:

- документам территориального планирования муниципального образования (генеральный план поселения, городского округа)

- правилам землепользования и застройки поселения, городского округа, с обязательным указанием при ответе наименования территориальной зоны, к которой относится образуемый земельный участок и полного перечня основных, условно-разрешенных и вспомогательных видов разрешенного использования.

- документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания), с обязательным указанием при ответе на отнесение образуемого земельного участка к участкам, землям, территориям общего пользования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3) Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и проверка документов, подготовка проектов решений

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия;

2) Исполнитель рассматривает заявление и проверяет:

в течение 1 рабочего дня – наличие либо отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления;

в течение 8 рабочих дней – наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела или объединения;

в течение 30 рабочих дней – наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка в целях его образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

Непредставление органом местного самоуправления ответа на запрос о согласовании схемы расположения земельного участка, не является препятствием для проверки наличия или отсутствия оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

3) В случае, если на дату поступления в администрацию заявления лица, указанного в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента, об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, исполнитель осуществляет подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма администрации) о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления.

Указанный проект решения визируется главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4) При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма министерства) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, которое визируется главой муниципального образования (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

5) Если основания для приостановлении срока рассмотрения заявления или для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения (в форме распоряжения администрации) об утверждении схемы расположения земельного участка и перевод прилагаемой к решению схемы расположения земельного участка в электронный вид, если к заявлению, поданному гражданином приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе.

Проект распоряжения визируется главой муниципального образования (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

6) Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов решений, предусмотренных Административным регламентом и передача их для рассмотрения главе муниципального образования.

7) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации запрашиваемых документов.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления

1) Основанием для начала административной процедуры является передача главе муниципального образования проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления.

2) Глава муниципального образования рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение:

1 рабочего дня – для решений о приостановлении срока рассмотрения заявления;

2 рабочих дней – для решений об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 Административного регламента.

4) Письма о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка передаются в администрацию.

5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения (путем издания распоряжения) об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решения (в форме письма) о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

6) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проектов решений и визирование их уполномоченными должностными лицами.

3.5. Выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие в управлении делами министерства подписанного и зарегистрированного письма о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) В течение 2 рабочих дней с момента внесения в базу данных в порядке делопроизводства письма о приостановлении срока рассмотрения заявления, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка специалист администрации выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении результат предоставления государственной услуги.

Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения заявителя о готовности результата государственной услуги, он не явился для выдачи, документы направляются по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю письма о приостановлении срока рассмотрения заявления утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

4) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма о приостановлении срока рассмотрения заявления или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в реестры исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением уполномоченным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием данным уполномоченным специалистом решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленной, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и органа местного самоуправления, его специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения органа местного самоуправления.

4.4. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения заявления, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения заявлений.

4.5. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов органа местного самоуправления.

4.6. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента, виновные в нарушении специалисты органа местного самоуправления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации муниципального образования Акбулакский район, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

- отказ органа местного самоуправления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и на Едином портале.

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб на их рассмотрение в уполномоченный орган в случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по таким жалобам.

5.6. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностного лица, рассматриваются руководителем органа местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области и рассматриваются в установленном законодательством порядке.

5.7. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или направление жалобы по электронной почте.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Единый портал государственных услуг. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.12. 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, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган местного самоуправления.

5.14. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае, если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации орган местного самоуправления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.17. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае поступления такой жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

В данном случае об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа местного самоуправления, рассматривающего жалобу.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) 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.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.22. В случае если заявитель (его представитель) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) может быть сообщена заявителю в устной и /или письменной форме, с использованием средств информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

Форма

заявления о предоставлении государственной услуги

|  | | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Заявление  Администрация муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 |  | | Прошу утвердить схему расположения земельного участка, в целях его образования путем раздела или объединения | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прошу утвердить схему расположения земельного участка, в целях его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона | | | | | | | | | | | | |
|  | | Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, в целях его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер (кадастровые номера) и местоположение исходного (исходных) земельного участка (земельных участков) | | | | | | |  | | | | | | | |
| 2.2. | Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Цель использования образуемого земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | |  | Почтовым отправлением | | | | |  | | В форме электронных документов (электронных образов документов)\* | | |
| 4 | Способ получения результатов рассмотрения заявления: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В виде бумажного документа | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Лично | | | | | | | | | | | |
|  | | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления | | | | | | | | | | | |
|  | Посредством отправки электронного документа\* (в случае возврата документов или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка) | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | По адресу электронной почты в виде ссылки\*: | | | | | | | | | | | |
|  | | По адресу электронной почты\*: | | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ направления уведомления о получении заявления и документов в электронном виде\*: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В виде бумажного документа | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | Лично | | | | | | | | | | | |
|  | | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в п. 8 заявления | | | | | | | | | | | |
|  | Посредством отправки электронного документа\* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | По адресу электронной почты в виде ссылки\*: | | | | | | | | | | | |
|  | | По адресу электронной почты\*: | | | | | | | | | | | |
| 6 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Физическое лицо | | | | | | | | | | | | | |
|  | Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью): | | | | |  | | | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | | |  | | | | | | | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | | |  | | | | | | | | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя: | | | | |  | | | | | | | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | | |  | | | | | | | | |
| Место жительства заявителя: | | | | |  | | | | | | | | |
| ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) | | | | |  | | | | | | | | |
| ИНН (для индивидуальных предпринимателей) | | | | |  | | | | | | | | |
| Дата государственной регистрации в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей): | | | | |  | | | | | | | | |
|  | Юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Полное наименование: | | | | |  | | | | | | | | |
| ОГРН: | | | | |  | | | | | | | | |
| ИНН: | | | | |  | | | | | | | | |
| Дата государственной регистрации в ЕГРЮЛ: | | | | |  | | | | | | | | |
| Страна, дата и номер регистрации (инкорпорации) (для иностранных юридических лиц): | | | | |  | | | | | | | | |
| Место нахождения юридического лица | | | | |  | | | | | | | | |
| 7. | Сведения о представителе заявителя (физического лица или юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя | | | | | |  | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) представителя | | | | | |  | | | | | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность представителя: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя | | | | | |  | | | | | | | | |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Место жительства представителя: | | | | | |  | | | | | | | | |
| 8. | Контакты для связи с заявителем (представителем заявителя): | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Телефон: | | | | | |  | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты: | | | | | |  | | | | | | | | |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Реквизиты документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных: ФИО, данных о документе, удостоверяющем личность, о месте жительства, контактов для связи с заявителем и представителем заявителя (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящей государственной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях предоставления государственной услуги. Срок действия согласия 10 лет. | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Подпись | | | | | | | | | | | | | Дата | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (ФИО) | | | | | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |

<\*> Заполняется в случае, если обеспечена возможность направления заявления и документов в электронной форме.

Приложение № 2

к Административному

регламенту

Блок-схема

предоставления государственной услуги

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, на кадастровом плане территории»**

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

формирование и направление межведомственных запросов

рассмотрение поступившего заявления,

проверка документов, подготовка проектов решений

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления

выдача (направление) результатов государственной услуги заявителю