

Пояснительная записка

к проекту постановления администрации Новодеревеньковского района Орловской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон) внесены значительные изменения в Земельный кодекс РФ и иные законодательные акты. Указанным Законом Земельный кодекс Российской Федерации дополнен новой статьей 11.10., которой вводится правовое понятие схемы расположения земельного участка, подготовка которой будет осуществляться с учетом градостроительной документации, документов территориального планирования. В новой редакции дается исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки соответствующей схемы; исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении схемы; называются ответственные лица, обеспечивающие ее подготовку. Существенным нововведением является также утверждение единой формы схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, применяемой на всей территории Российской Федерации.

Проект административного регламента разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность при оказании муниципальной услуги. Данный Административный регламент не рассматривает случаи подготовки и утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах населенных пунктов.

Принятие проекта не потребует дополнительного расходования бюджетных средств.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом

О.Ю. Дёмина

Приложение к постановлению
администрации
Новодеревеньковского района
Орловской области
от _____ 2021 года № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новодеревеньковского района, должностных лиц администрации Новодеревеньковского района.

Административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является - физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), обратившиеся в администрацию Новодеревеньковского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Новодеревеньковского района (далее также - администрация района) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом), расположенном по адресу: 303620, Орловская область, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1, 1 этаж, кабинет № 13.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации Новодеревеньковского района или по электронной почте: imunovo@yandex.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-14-50.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.adminnovod.ru.

Адрес местонахождения администрации Новодеревеньковского района: 303620, Орловская область, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Телефон приемной главы администрации района: (48678) 2-13-50.

Факс администрации района: (48678) 2-13-50.

Информационное обеспечение осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области).

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области расположен по адресу: 302028, Орловская область, город Орел, улица Салтыкова-Щедрина, д. 22.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: понедельник - четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45.

Телефон: (4862) 76-04-52. Контактный e-mail: filial@57.kadastr.ru.

2) Новодеревеньковский межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Орловской области (далее – Новодеревеньковский отдел Росреестра) расположен по адресу: 303620, пгт. Хомутово, пл. Ленина. д.7.

График и часы работы Новодеревеньковского отдела Росреестра: понедельник с 9:00 до 13:00; вторник с 9:00 до 18:00; четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 13:00; суббота с 9:00 до 13:00.

Телефон начальника Новодеревеньковского отдела Росреестра: (48678) 2-24-86.

Контактный e-mail Новодеревеньковского отдела Росреестра: red_novder@red.orel.ru

3) Орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области лесных отношений

4) Организации, осуществляющие подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее также - Единый портал).

1.3.4. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом: (48678) 2-14-50;

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов Новодеревеньковского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные законодательством;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента (полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; полный текст регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации Новодеревеньковского района в сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – утверждение схемы расположения земельного участка)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новодеревеньковского района.

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

- территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) утверждение схемы расположения земельного участка;
- 2) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков либо об отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4.1.1. Администрация Новодеревеньковского района в течении десяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляет такую схему расположения земельного участка или земельных участков на согласование в орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с пунктом 10 статьи 3.5. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» согласование схемы расположения земельного участка или земельных участков не требуется. В случае направления схемы расположения земельного

участка или земельных участков в орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области лесных отношений для согласования, срок рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, указанный в пункте 2.4.1. пункта 2.4. настоящего административного регламента может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанного заявления».

2.4.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону или электронной почте (если эта информация указана в заявлении).

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- 1) прием и регистрация заявлений:
 - при устном обращении в ходе личной беседы - до 15 минут;
 - почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;
- 2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:
 - в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;
 - письменно по почте или в электронной форме - в течение 15 календарных дней;
- 3) срок запроса документов в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных организациях – в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 4) срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- утверждение схемы расположения земельного участка либо об отказ в утверждении схемы расположения земельного участка, осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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 которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказ Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков заявитель в администрацию Новодеревеньковского района представляет:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий, по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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 которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объектов недвижимого имущества).

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

Непредставление данного документа заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для утверждения схемы расположения земельного участка, за исключением указанных в п.п. 2.6.1.1. настоящего административного регламента документов.

2.7. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом;
- на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района, на Едином портале.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

- 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) непредставление определенных п.п. 2.6.1. п. 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены, приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 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 которого осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) поступление от органа исполнительной власти Орловской области, уполномоченного в области лесных отношений, уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района, муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

заявление гражданина, в том числе поданное в отдел многофункционального центра, регистрируется в день поступления заявления с указанием даты и времени поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет отдела по управлению муниципальным имуществом, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303620, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1, кабинет № 13. Кабинет оборудован информационной табличкой.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Предоставление муниципальной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Новодеревеньковского района на 1 этаже в кабинете № 13, расположенном на 1 этаже по адресу: 303620, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в администрацию Новодеревеньковского района Орловской области с соответствующей просьбой по телефону: 8 (48678) 2-14-50, по электронной почте: imupovo@yandex.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь.

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги;

- работники администрации района, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов. За использование парковочных мест плата не взимается;

Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания для предоставления муниципальной услуги находятся в холле первого этажа здания администрации Новодеревеньковского района и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации Новодеревеньковского района и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями.

2.16.3. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на первом этаже в холле здания администрации района.

В кабинете отдела по управлению муниципальным имуществом содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги

2.17.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Новодеревеньковского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, при необходимости.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут, время консультирования может быть увеличено при необходимости более детального консультирования.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации Новодеревеньковского района Орловской области.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации Новодеревеньковского района, имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Новодеревеньковского района, при

личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Новодеревеньковского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту и включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 4) выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения:

основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие соответствующего заявления.

Заявление оформляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем или его представителем. При очной форме подачи заявления заявитель подает заявление в бумажном виде, то есть заявление установленной формы, сформированное на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, через Единый портал.

При заочной форме подачи заявления заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также заявление в бумажном виде или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа) через личный кабинет Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте днем получения заявления является день поступления корреспонденции в администрацию Новодеревеньковского района Орловской области.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении отдела по управлению муниципальным имуществом, в том числе при получении результата муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении специалист отдела по управлению муниципальным имуществом оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящих документов.

Заявление заявителя регистрируется в день подачи заявления в книге регистрации заявлений граждан с указанием даты и времени подачи заявления. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в п.п. 2.6.2 п. 2.6 настоящего административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.2 п. 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы;
- регистрирует межведомственные запросы;
- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, - следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается квалифицированной электронной подписью.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них осуществляет специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По межведомственным запросам администрации Новодеревеньковского района, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.2. п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

В случае поступления в администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка, заявитель уведомляется о получении такого ответа. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если администрация Новодеревеньковского района, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в п.п. 2.6.2 п. 2.6. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.1.3. Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Данная административная процедура предполагает выполнение всех необходимых действий по выявлению оснований для утверждения схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации; проведение экспертизы необходимых документов на соответствие требованиям законодательства. Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

При установлении наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за рассмотрение документов, утверждает схему расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней.

Срок, указанный в абзаце 6 подпункта 3.1.3. пункта 3.1. настоящего административного регламента может быть продлен до 32 календарных дней, в случае направления схемы расположения земельного участка в орган исполнительной власти Орловской области, уполномоченный в области лесных отношений для согласования.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Администрация Новодеревеньковского района осуществляет выдачу или направление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка либо отказа в

утверждении схемы расположения земельного участка. Если способ выдачи указан в заявлении, то выдача осуществляется таким способом.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются выдача (направление) заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района в отношении должностных лиц отдела, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, лицо, указанное в п.п. 4.1.1 настоящего административного регламента, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется лицом, указанным в п.п. 4.1.1 настоящего административного регламента, а также заместителем главы администрации Новодеревеньковского района, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию Новодеревеньковского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными

правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, заявитель, права и законные интересы которого нарушены, уведомляется в письменной форме.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Новодеревеньковского района или должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Новодеревеньковского района или должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным ст. 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Новодеревеньковского района;

7) отказ администрации Новодеревеньковского района, должностного лица отдела по управлению муниципальным имуществом, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новодеревеньковского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации Новодеревеньковского района: www.adminnovod.ru, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Новодеревеньковского района или должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Новодеревеньковского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

а) официального сайта администрации Новодеревеньковского района Орловской области (www.adminnovod.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Новодеревеньковского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новодеревеньковского района, должностного лица администрации Новодеревеньковского района, 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.

Жалоба на должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом рассматривается начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Новодеревеньковского района Орловской области.

Жалоба на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом рассматривается заместителем главы администрации по координации производственной деятельности.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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 рассмотрении органе.

5.11. 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация Новодеревеньковского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальном сайте администрации Новодеревеньковского района Орловской области, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию Новодеревеньковского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае обжалования отказа администрации Новодеревеньковского района, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Новодеревеньковского района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации Новодеревеньковского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации Новодеревеньковского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы администрация Новодеревеньковского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Новодеревеньковского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация Новодеревеньковского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

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

5.19. Администрация Новодеревеньковского района Орловской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом
плане территории»

Главе администрации Новодеревеньковского района

От _____
ФИО физического лица, наименование юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя,

Адрес: _____

Тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

- _____:
- площадь земельного участка - _____;
 - адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
 - кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) _____;
 - территорияльная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) _____;
 - цель использования земельного участка - _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги "Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории"), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

(подпись, Ф.И.О.)

Способ выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка:

Перечень
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

_____ 20__ г.

Заявитель (представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом
плане территории»

БЛОК-СХЕМА

