

Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Постановление № 74

От 03 июля 2015 г.

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги " Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
2. Назначить ответственным за предоставлением муниципальной услуги ведущего специалиста по общим вопросам администрации Ветютневского сельского поселения Шулякову Л.Г.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ветютневского сельского поселения www.vetyutnevskoe.ru.

Глава Ветютневского сельского поселения

С.Б.Кобченко

Утвержден Постановлением
Администрации Ветютневского
сельского поселения
Фроловского муниципального
района Волгоградской области
от 03.07 2015 г. № 74

Административный регламент предоставления администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Администрация осуществляет прием заявителей по адресу: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.Ветютнев согласно графику:

понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

вторник, четверг - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации www.vetyutnevskoe.ru, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://34.gosuslugi.ru> (далее - единый, региональный порталы), публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

- телефон: 8 (84465) 5-77-35

Телефон главы Ветютневского сельского поселения: 8 (84465) 5-77-75

- электронная почта: vetutnev.admin@rambler.ru.

1.3.4. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: vetutnev.admin@rambler.ru.

1.3.5. На информационных стендах Администрации: размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельных участков в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Администрации;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, а также муниципальных служащих Администрации в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://volganet.ru>).

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют сотрудники Администрации, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

а) Индивидуальное консультирование на официальном сайте Администрации.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности

сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) индивидуальное консультирование по электронной почте;

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

д) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

е) публичное устное консультирование;

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением СМИ - радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа исполнительной власти, предоставляющего ее.

Наименование муниципальной услуги: Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, из земель или земельных участков образуемых для целей строительства, государственная собственность на которые не разграничена, в Ветютневском сельском поселении, из земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности, расположенных в границах зон особо охраняемых природных территорий.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти Фроловского муниципального района;

органами исполнительной власти Волгоградской области;

органами местного самоуправления.

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области;

иными федеральными органами исполнительной власти.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Ветютневского сельского поселения.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение об утверждении (об отказе в утверждении) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории принимается Администрацией:

в месячный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с пунктом 7 статьи 11.4 Земельного кодекса Российской Федерации в случае раздела земельного участка, который находится в государственной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;

в двухмесячный срок со дня получения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;

в тридцатидневный срок со дня получения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с пунктом 8 статьи 39.29 в случае образования земельного участка (земельных участков) путем перераспределения земельного участка (земельных участков), находящихся в собственности Волгоградской области.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в тридцатидневный срок с даты подачи заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011,

Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 09.10.2009 № 1192 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» - подсистеме комплексной информационной системы «Электронное правительство Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 192, 14.10.2009);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при обращении:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) подготовленная заявителем в соответствии Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить.

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью юридического лица.

Документы, указанные в пунктах 4, 5 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего пункта, Администрация запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Запрос на предоставление таких документов производит сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата оказания муниципальной услуги, одним из способов, указанных заявителем в заявлении утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, посредством направления заказного письма, электронного письма, телефонной связи.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.6.1. При личном обращении заявителя сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.6.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, сотрудник, ответственный за формирование результатов муниципальных услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо о возврате документов, указанное письмо не направляется.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и представленные с нарушением требований, установленных пунктом 3.2.2 Регламента, Администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 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, Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

- если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.5.1 Регламента, и (или) представлены не в полном объеме, а также в случае непредставления или представления в неполном объеме сведений, указанных в заявлении;

- имеются отрицательные заключения структурных подразделений администрации Фроловского муниципального района, администрации Пригородного сельского поселения, иных уполномоченных органов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за формирование результата муниципальной услуги, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное письмо не направляется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.10. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявления и его регистрация в Администрации, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление регистрируется сотрудниками Администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации, является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.15. Иные требования, предоставления муниципальной и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется Администрации по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

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

прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении;

прием и регистрация заявлений, направленных почтовым отправлением, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа;

подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением);

экспертиза документов, представленных заявителем, и формирование необходимых запросов;

подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

формирование решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

формирование решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при

личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Администрации в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником Администрации, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1 Регламента.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Администрации, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сотрудник Администрации, осуществляющий консультацию регистрирует заявление с прилагаемыми документами. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Прием заявления и его регистрация, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Обработка документов при получении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Прием заявления, его регистрация осуществляются сотрудником Администрации в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник Администрации осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Заявление в форме электронного документа представляется Администрации по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрацией в сети «Интернет», ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подается с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Администрацией на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление и прилагаемые к ним документы представляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал, в виде файлов в формате

XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в Администрацию в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

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

3.2.3. Подготовка письма с мотивированным отказом в приеме документов (при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением).

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, направленных заявителем почтовым отправлением.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оформленной в установленном порядке доверенности при обращении представителя заявителя, при наличии в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы, а также если заявление подписано неуполномоченным лицом, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Администрации осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание Главе Ветютневского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

После подписания письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в отдел организационной работы в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем, и при необходимости формирование запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае необходимости сотрудник Администрации осуществляет подготовку соответствующих запросов в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственный кадастр недвижимости, Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, органы местного самоуправления, соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральные органы исполнительной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 часа.

3.2.5. Подготовка письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации заявления и документов, представленных заявителем.

Экспертизу документов, представленных заявителем, проводит сотрудник Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, сотрудник Администрации осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В письме указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации визирует подготовленный им проект письма и передает его на подписание Главе Ветютневского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания Главой Ветютневского сельского поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником Администрации и передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Формирование решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для формирования решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанных в пункте 3.2.7 Регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет правовую экспертизу документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

После того, как в ответ на сделанные запросы получены выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц и/или документы от органов местного самоуправления, соответствующих структурных подразделений органов исполнительной власти Волгоградской области, федеральных органов исполнительной власти, сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет подготовку распорядительного документа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 часа.

Затем сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 8 часов.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает проект решения на подписание результатов муниципальной услуги главе Ветютневского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения.

После подписания документ передается для регистрации и последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После регистрации решения об утверждении схемы расположения земельного

участка на кадастровом плане территории сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.2.7. Формирование решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для формирования решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории является наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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 статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

В случае наличия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего проекта решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После этого сотрудник Администрации, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта решения, передает проект решения Главе Ветютневского сельского поселения на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание проекта решения.

После подписания документ передается для регистрации и последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является передача в Администрацию готового результата муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных комплектов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов услуги (выдачу документов) осуществляет передачу сформированного комплекта документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги указано направление документа в электронной форме, сотрудник, ответственный за выдачу результатов услуги, направляет скан-копию результата оказания услуги на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет прием и проверку документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия лица на право действовать от имени заявителя, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги отказывает в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) выдает результаты муниципальной услуги заявителю и формирует запись о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Сотрудник, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов), в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке общего делопроизводства.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим административным регламентом процедур осуществляется главой Ветютневского сельского поселения.

4.1.2. Сотрудники Администрации (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов министерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ветютневского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, связанных с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Волгоградской области;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказа Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>), а также на личном приеме в согласно графику личного приема граждан в Администрации.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также жалобы на решения, принятые Главой Ветютневского сельского поселения, подаются в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 403520, Волгоградская область, Фроловский район, х.

Ветютнев;

телефон/факс: 8(84465) 5-77-75, 5-77-35;

адрес электронной почты: vetutnev.admin@rambler.ru ;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

Наименование Администрации, сведения о должностном лице или муниципальном служащем Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица Администрации в приеме документов 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, и по которому должен быть направлен ответ;

жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

В администрацию Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный

_____ (далее - заявитель)

регистрационный номер, ИНН налогоплательщика)

Адрес заявителя _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации фактического проживания индивидуального предпринимателя (физического лица) в лице _____,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании _____

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя):

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, расположенного(ных) по адресу: Россия, Волгоградская область, _____

Образованного(ных) путем раздела (объединения, перераспределения) земельного участка (нужное подчеркнуть):

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

в целях _____

(указать цель образования земельного(ных)участков)

Образованного из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и из земель муниципальной собственности на территории Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

(нужное подчеркнуть) в целях _____

_____ (указать цель образования земельного(ных)участков)

Из категории земель _____
(заполняется в соответствии со способом образования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию _____;
(подпись заявителя)

- почтовым отправлением на адрес: _____;
_____;
(подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан-копии документа

на электронный адрес: e-mail _____
(подпись заявителя)

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации

(подпись заявителя)

Расписка получена

« ____ » _____ г.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в Администрации
Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской
области

Заявитель:

_____ (должность представителя _____ (подпись) _____ (имя, отчество,
фамилия представителя _____
юридического лица) _____ юридического
лица, физического лица)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего документ)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

