УТВЕРЖДЕН

постановлением

городского поселения «Аксёново-Зиловское»

от 25.12.2018 № \_261\_\_\_

\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

О предоставления государственной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее **–** Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу (далее **–**услуга), а также должностных лиц или государственных служащих.

1.2. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги или услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления государственной услуги или услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

**–** достоверность предоставляемой информации;

**–** четкость в изложении информации;

**–** полнота информации;

**–** наглядность форм предоставляемой информации;

**–** удобство и доступность получения информации;

**–** оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

**–** индивидуальное информирование;

**–**публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

**–** устного информирования;

**–** письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации, а также непосредственно в структурном подразделении при обращении граждан за информацией:

**–** при личном обращении;

**–** по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости **–**привлечь других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется сотрудником не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, а также непосредственно структурного подразделения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник, а также непосредственно структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию городского поселения «Аксёново-Зиловское», а также непосредственно в структурное подразделение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет

1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет размещается следующая информация:

**–** выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

**–** текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

**–** блок**–**схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

**–** перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

**–** образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

**–** месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

**–** основания отказа в предоставлении услуги;

**–** схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется услуга.

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в информационно**–**телекоммуникационной сети Интернет, и структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте

Информация, указанная в подпунктах 1.3, 1.4, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее–Схема).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ:

**–** Администрация городского поселения «Аксеново-Зиловское в лице специалиста по земельным отношениям городского поселения «Аксёново-Зиловское».

**–**ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пгт. Чернышевск».

В предоставлении услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

**–** специалист архитектуры и градостроительства пгт. Аксёновро-Зиловское – подготовка градостроительного обоснования по формированию земельного участка и согласование Схемы.

– Управление земельного контроля пгт. Аксёново-Зиловское – проверка предоставляемых заявителями сведений во избежание нарушений земельного законодательства, необоснованного (нерационального) формирования земельных участков из земель государственной собственности.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) принятие решения исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на распоряжение находящимися в государственной собственности земельными участками (срок действия решения об утверждении Схемы составляет 2 года);

2) письменный мотивированный отказ в утверждении Схемы.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

**–** Постановлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с утвержденной Схемой;

**–** уведомления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

**Общий срок предоставления услуги не должен превышать 13 дней и исчисляется со дня передачи документов уполномоченным работником**

**Уполномоченный работник** фиксирует выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, путем выполнения записи и росписи заявителя в книге учета исходящих документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

2.5.1. Предоставление услуги по утверждению Схемы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**–** Конституцией Российской Федерации (далее **–** РФ);

**–** Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190 **–**ФЗ;

**–** Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

**–** Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

**–** Федеральным законом от 24.07. 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

**–** Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**–** приказом Министерства экономического развития РФ 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»;

**–** **настоящим Административным регламентом;**

**–** иными нормативно **–**правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги для вновь образованных земельных участков.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Тип документа  (оригинал, копия) | Примечание |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** | | | |
| 1 | Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Оригинал | Для использования в работе |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность гражданина**(**либо учредительные документы) | Надлежащим образом заверенная копия | Для  снятия копии |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Надлежащим образом заверенная копия | Для  снятия копии |
| 4 | Документы,удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством РФ признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | Оригинал  (для  снятия копии) | Для использования в работе |
| 5 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, выполненная лицензированным кадастровым инженером | Оригинал (4 экземпляра) | Для использования в работе |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:** | | | |
| 1 | Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | Оригинал |  |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия (заверенная копия правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества (в случае его наличия), копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления).

Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

**–** отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания услуг;

**–** несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения устраняются органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

**–** обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

– при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

– на основании определения или решения суда.

– отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

– несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения устраняются органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

– представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

– несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом](https://sevastopol.gov.ru/docs/239/5900/#Par313)16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

– полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

– разработка Схемы с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://sevastopol.gov.ru/docs/239/5900/#Par281) Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

– расположение земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Приостановление и (или) отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Наименование услуги  необходимой и обязательной | Наименование документа | Основание  и порядок взимания платы |
| Специализированная землеустроительная организация (лицензированный кадастровый инженер) | Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Согласно утвержденным сборникам цен и инструкции коэффициентов |

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимании платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – 1 день.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

– прием заявления и пакета документов, либо отказ в приеме заявления и пакета документов;

– регистрация заявления (в том числе в электронной форме) и пакета документов, направляется специалисту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении государственной услуги.

Прием граждан для оказания государственной услуги осуществляется согласно графику работы Департамента, указанному в пункте 1.2. настоящего регламента. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих прием граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Места ожидания граждан, обратившихся за услугой, обеспечиваются стульями, , местом для заполнения бланков, информационными стендами.

Информация о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.4. размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, сети Интернета, электронной почты, или личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения такой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

– о приостановлении предоставления государственной услуги;

– об отказе в предоставлении государственной услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

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

3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения (приводятся в приложениях к Административному регламенту (приложения № 1, 5);

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 2).

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложениях к Административному регламенту (приложения № 3, 4).

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию городского поселения «Аксёново-Зиловское» с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получение всех необходимых документов от заявителя по почте.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

– устанавливает предмет обращения;

– устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

– проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление государственной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

– при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

– фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных;

– зарегистрированное заявление с пакетом документов передает в порядке делопроизводства через соответствующий отдел .

Срок приема и регистрации заявления – 1 дня.

Критерии принятия решения:

– обращение за получением услуги соответствующего лица;

– полнота поданного комплекта документов;

– достоверность поданных документов.

Результат административной процедуры:

– отказ в предоставлении государственной услуги (приводится в приложении к Административному регламенту (приложение № 6);

– регистрация заявления, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– внесение в электронную базу данных.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой заявления и принятых документов (далее – Директор).

Глава поселения рассматривает заявление с пакетом документов, накладывает резолюцию и в течение 1 дня передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту по земельных отношений, для исполнения

После получения документов специалист земельных отношений в течение 10 дней готовит уведомление об отказе с указанием причин, которое подписывается Главой администрации, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю одним из возможных способов.

При отсутствии оснований для отказа, специалист земельных отношений в течение **5 дней** формирует пакет документов по утверждению Схемы и направляет на согласование специалисту архитектуры и градостроительства пгт. Аксёново-Зиловское

В течение **5 дней** специалист архитектуры и градостроительства и Управление земельного контроля согласовывают или формируют основание для отказа по утверждению Схемы и направляют в Управление земельных отношений через Департамент.

Специалист земельных отношений, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в течение 5 дней подготавливает, согласовывает и направляет на регистрацию проект распоряжения об утверждении Схемы в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры 13 дней.

Критерии принятия решения:

– наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры:

– уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

– постановление городского поселения «Аксёново-Зиловское» об утверждении Схемы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– запись о соответствующем решении в регистрационном журнале.

3.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления государственной услуги».

Основанием для начала процедуры является наличие подписанного постановления «Об утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории» или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник администрации уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю:

– уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

– распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– запись в журнале регистрации о принятом решении, подпись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнительный орган государственной власти, принявший решение, предусматривающее утверждение Схемы, обязан направлять в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением Схемы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления услуг осуществляется посредством проведения проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок.

В ходе проверок:

– проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Также, проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей – виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ и принимаются меры по устранению нарушений.

4.2. Работники администрации, специалисты, ответственные за прием документов несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов и порядка приема документов, установленных настоящим регламентом и иными нормативными и не нормативными актами.

4.3. Персональная ответственность работников администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.4. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

4.4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководством» путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

4.4.3. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной услуги по информированию, приему и выдаче документов при предоставлении государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, руководством администрации городского поселения «Аксёново-Зиловское».

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения государственной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ.

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами городского поселения «Аксёново-Зиловское»

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ.

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем директору Департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ », с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта , единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги:

– о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

– о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

– о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

– о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

– о сроке оказания рассмотрения жалобы;

– о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

– о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

– личное обращение;

– письменное обращение;

– обращение по телефону;

– обращение по электронной почте (при ее наличии)

-специалисту по имущественным и земельным отношениям