## **Герб БР для бланка**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

### 13.09.2022 № 1167

### г. Благовещенск

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного  участка или земельных участков на кадастровом плане территории»  на территории Благовещенского района Амурской области. | |

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A0B9E4CC9AF46B4C07D7D404445819245DBA88FC4AD1E0921D89710F74C6D3FAAB867D6A7319515B56AD4238E62D55D24FD326B78AlCY2X) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=12F2325F6333997A4BF49FD798452DAD953ED6652D304B81683117DF9CB11F12EAFBEF92685C5E396F80D4E73201C1AC672BF9C6EEF746F) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Благовещенского района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Благовещенского района Амурской области.
2. Разместить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Благовещенского района Амурской области, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; на официальном сайте Благовещенского района.
3. Постановление администрации Благовещенского района от 19.08.2019 № 1088 признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном издании «Амурская земля и люди».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Благовещенского района Д.В. Салтыков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Благовещенского района  от 13.09.2022 № 1167 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**на территории Благовещенского района Амурской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Благовещенского района Амурской области (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благовещенского района в части   исполнения своих полномочий.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы  
расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Используемые в настоящем Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями о предоставлении Услуги являются физические или юридические лица либо лица, наделенные заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Услуга предоставляется администрацией Благовещенского района Амурской области (далее Уполномоченный орган), по адресу: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Зейская д.198 каб.1.

Консультации по вопросам предоставления Услуги оказывают безвозмездно специалисты:

- при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через  электронную почту;

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) комментарий по составу документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

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

4) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

5) иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Услуги в том числе в электронном виде, размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru/)), на официальном сайте Благовещенского района (www.blgraion.amurodl.ru), а также на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги.

На портале официальном сайте Благовещенского района размещается полная версия Административного регламента.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: график приема Заявителей; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей; номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей; номера телефонов; образец заявления на получение Муниципальной услуги (далее - Заявление); перечень документов прилагаемых к Заявлению; информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о порядке предоставления Услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник Отдела, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным им должностным лицом.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая чести и достоинства Заявителей. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Основными требованиями, предъявляемыми к сотруднику Уполномоченного органа, обязанностью которого является информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При необходимости сотрудник оказывает помощь Заявителям в оформлении Заявления.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услугу предоставляет администрация Благовещенского района в лице:

отдела земельных отношений администрации Благовещенского района;

отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Благовещенского района;

отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Благовещенского района.

Органы муниципальной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

-  Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении Услуги органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области;

- документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=777B06350D985561E7D0164DCCB3356D23E461CD64AD35CB1EADB3266E504DBE94100C4325o1i0C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

Срок предоставления услуги не превышает 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе Заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» ([www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявители представляют Заявление и документы, необходимые для получения Услуги: на бумажном носителе лично в Уполномоченный орган либо путем направления в Уполномоченный орган по почте; на бумажном носителе через МФЦ; в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа; через ЕПГУ, РПГУ.

Форма Заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для получения Заявителями Услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема).

- cогласие в письменной форме на образование земельных участков землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, на образование земельных участков. (В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков).

Бланк Заявления может быть получен Заявителем лично при его обращении в Администрацию района, а также в электронной форме на сайте органа, Порталах.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

В электронной форме Заявление представляется:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на Порталах;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (mail@blagraion.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления Услуги требуются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. В случае если документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, Администрация района запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.072010 №210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

* 1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
  2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
  3. Представление неполного комплекта документов;
  4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
  8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)"

- обращение с Заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#P77). настоящего Административного регламента;

- образование земельного участка в границах, обозначенных в Схеме, нарушает требованиям к образуемым земельным участкам, установленным [ст.11.9](consultantplus://offline/ref=337D3DBEDF399AB00DE00364066CAA6327313391DFC3D6DD456C1050B9BE0F4211ED0D3175D7A3D) Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=337D3DBEDF399AB00DE00364066CAA6326313193DEC2D6DD456C1050B9DBAED) Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

-в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного  
кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения границ земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением границ земельных участков, образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек;

- в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного  
кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного  
кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование  
которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах  
территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте  
4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

- получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка  
от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
уполномоченного в области лесных отношений.

- с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка  
обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской  
Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги**

Государственная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги, получения результата предоставления Услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги**

Заявление, представленное в Уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

Заявление, представленное в Уполномоченный орган в виде электронного документа через Порталы, подлежит обязательной регистрации в Системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области в течение 1 рабочего дня.

Заявление, представленное в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством электронной почты подлежит регистрации в СЭД «Дело», также проставляется штамп на Заявлении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещение для предоставления Услуги снабжено табличкой с указанием наименования отдела Уполномоченного органа.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и оборудованы противопожарной противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Обеспечение условий доступности для инвалидов Услуги должны соответствовать требованиям, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами. При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, на сотрудника Уполномоченного органа возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления Услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- возможность получать Услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать Услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

- предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации

Основные показатели качества предоставления Услуги:

- своевременность предоставления Услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения Заявления;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления Услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги:

- рассмотрение Заявления - непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;

- рассмотрение Заявления в форме личного приема - взаимодействие Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа требуется при записи на личный прием (не более 15 минут) и в ходе личного приема.

Информация о ходе предоставления Услуги может быть получена Заявителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

Государственная услуга не предоставляется через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляется в электронной форме через Порталы.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения Заявления является день регистрации Заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомление о возврате Заявления в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

Заявление, представленное посредством электронной почты в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

–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.

Получение Заявления посредством электронной почты в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом 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 посредством электронной почты в форме электронного документа направляется указанным Заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Порталы, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Заявление, представленное с нарушением требованиям к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым в электронном виде не рассматривается Администрацией района.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления Уполномоченный орган 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.

**III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление Услуги осуществляется посредством выполнения следующего исчерпывающего перечня административных процедур:

- проверка документов и регистрация Заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- подготовка решения Уполномоченный орган «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Постановление), либо письма с мотивированным отказом в предоставлении Услуги;

- регистрация и выдача результата на бумажном носителе;

- направление в Росреестр решения с приложением Схемы.

Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги указана в блок – схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Проверка документов и регистрация Заявления**

**3.1.1. При организации предоставления Услуги в Администрации.**

Основанием для начала исполнения Услуги является обращение Заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с Заявлением.

Обращение может осуществляться Заявителем лично путем подачи Заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы, по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте.

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения письма Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.1.2. При организации предоставления Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.**

Направление Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7.1 Регламента).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления уполномоченным органом:

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

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

- через личный кабинет заявителя на Порталах.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за направление межведомственных запросов с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем с использованием Порталов документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры приема Заявления является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2. Получение сведений посредством СМЭВ**

Если к Заявлению не приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления подготавливает запрос в органы, указанные в пп. 2.2.1. настоящего Административного регламента. Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к Заявлению.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по Услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через портал Росреестра (в том числе через Личный кабинет);

- через официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F66021897C5E0BBDD05E15EF7B677D2876A303CF21E7BA662525ECBF6D9EA3B8444D9AE7ED27A8BE68C45C0EC44F3628A510DAA2AFxBnEA) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
10. Требования пунктов 1 - 9 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации)  осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.2.5. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.2.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный  запрос, уведомляет Заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал Заявитель при обращении (в электронном сообщении, в факсимильном сообщении, либо по телефону), в частности о том, что Заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве Заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение Заявления и документов, предоставляемых для получения Услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления специалисту с прилагаемым комплектом документов.

Специалист, ответственный за предоставление Услуги рассматривает заявление и комплект, прилагаемых к нему документов на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента;

- наличия пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.-2.7 настоящего регламента;

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.4. Принятия решения Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», либо письма с мотивированным отказом в предоставлении Услуги**

По результатам рассмотрения Заявления специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист обеспечивает подготовку решения.

В целях оптимизации предоставления Услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, указанному в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

**3.5 Регистрация результата предоставления Услуги**

Заверенные печатью, подписью решение или, письмо с мотивированным отказом в предоставлении Услуги, регистрируются в установленном порядке в системе электронного документооборота должностным лицом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию исходящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение результату предоставления Услуги регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.6 Направление в Росреестр решения с приложением Схемы и выдача Заявителю результата предоставления Услуги**

Специалист осуществляет подготовку Схемы в форме электронного документа и направляет решение с приложением Схемы в форме электронного документа в Росреестр. Сведения, содержащиеся в решении и Схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

В случае если Заявитель в Заявлении указал способ получения решения по результатам предоставления Услуги:

- лично в Уполномоченный орган – специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, оповещает Заявителя и осуществляет выдачу результатов Услуги, формирует запись о факте выдачи результатов Услуги;

- по почте – должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации решения в службе делопроизводства, направляет его почтовым отправлением Заявителю по адресу, указанному в Заявлении.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.**

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге.

На Едином Портале государственных и муниципальный услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7.2. Запись на прием в орган исполнительной власти для подачи запроса о предоставлении Услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении Услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3.7.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1. Регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Услуги;

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Администрации района, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Получение результата предоставления Услуги.

В качестве результата предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить:

Результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе с помощью почтового сообщения или лично, в течение срока действия результата предоставления Услуги.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через Личный кабинет Порталов.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.7.8. Максимальный срок предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области не превышает 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе Заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

**4.1. Текущий контроль**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа и, осуществляется главой Благовещенского района, или уполномоченным им должностным лицом.

В ходе текущего контроля проверяется:

-  соблюдение сроков выполнения административных процедур;

-  последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений глава Благовещенского района, или уполномоченное им должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги**

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, осуществляется главой Благовещенского района, или уполномоченным им должностным лицом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проверок глава Благовещенского района, или уполномоченное им должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

**4.3. Ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги**

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57-58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Уполномоченный орган сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы муниципальной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

Общественный контроль за предоставлением Услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления Услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Уполномоченным органом, иными органами муниципальной власти, участвующими в предоставлении Услуги, в дальнейшей работе по предоставлению Услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) или может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления Услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Заявления;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

- отказ Уполномоченного органа, либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

- требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=777B06350D985561E7D0164DCCB3356D23E461CD64AD35CB1EADB3266E504DBE94100C4325o1i0C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Жалоба 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 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных нормах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Основания для приостановления или отказа в рассмотрении жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме на указанный им электронный адрес направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Рассмотрение Заявления прекращается, если Заявитель отозвал свою жалобу до вынесения Администрацией района решения.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации района, осуществленные и принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Благовещенского района.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование (для юридических лиц), Ф.И.О. (для гражданин) |
| Место нахождения заявителя, почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для граждан) |
| **ОГРН, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (для юридических лиц) **Сведения о законном представителе:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., телефон, почтовый адрес, электронная почта,реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя) |

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

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

Образование земельного участка планируется с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прикладываемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат прошу направить следующим способом:

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

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

- через личный кабинет заявителя на Порталах.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления Услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Блок-схема**

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

Заявитель подает Заявление в Уполномоченный орган

Уполномоченный орган регистрирует Заявление

Уполномоченный орган рассматривает Заявление, направляет межведомственные запросы

оснований для отказа нет

основания для отказа есть

Уполномоченный орган готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Уполномоченный орган готовит проект письма с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация результата предоставления Муниципальной услуги

Направление в Росреестр решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае его подготовки) и выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действие (бездействие), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

на действие (бездействие), решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обстоятельства, на основании которых нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о принятых мерах по результатам обращения прошу проинформировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подающего жалобу)

Приложение № 4

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, подпись, ФИО принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | | | | | | Срок выполнения административных действий | | | | | | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | | | | Место выполнения административного действия | | | | | Критерии принятия решения | | Результат административного действия, способ фиксации | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | 7 | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация Заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Уполномоченный орган (лично/почтой/  через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области) | Прием документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.7 Административного регламента | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление Услуги | | | | | Уполномоченный орган | | | | | – | | регистрация заявления и документов  (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов | | | |
| 1 | | | | 2 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | 7 | | | 8 | | | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | | | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента | | | | | 2 рабочих дня | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | | | | | Уполномоченный орган | | | | | отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги | | | Направление через СМЭВ межведомственного запроса в органы (организации), указанные в пункте 2.2 Административного регламента | | | | |
| 3. Рассмотрение Заявления и документов, предоставляемых для получения Услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, с прилагаемым комплектом документов | | | | | Рассмотрение заявления и комплекта, прилагаемых к нему документов на предмет:  соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента;  наличия пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.-2.7 настоящего регламента | | | | | 1 рабочий день | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | | | | Уполномоченный орган | | | | | - | | | Рассмотрение комплекта документов при необходимости подготовка межведомственных запросов | | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | 7 | | |
| 4. Принятие решения Администрации «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», либо письма с мотивированным отказом в предоставлении Услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По результатам рассмотрения Заявления и при получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | | 6 рабочих дней | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | | | | | Уполномоченный орган | | | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги | | | | | | | | - при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка мотивированного решения об отказе  - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготовка решения. | |
| 5. Регистрация результата предоставления Услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги | | | Регистрация результата предоставления Услуги | | | | 1 рабочий день | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги | | | | | Уполномоченный орган | | | | | - | | | | | | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | 7 | | |
| 6. Направление в Росреестр решения с приложением Схемы и выдача Заявителю результата предоставления Услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Результат предоставления Услуги | | | Принятое решение о предоставлении Услуги с приложением Схемы в форме электронного документа направляется в Росреестр. | | | | 1 рабочий день | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, | | | | | Уполномоченный орган | | | | | - | | | | | | | | Результат предоставления Услуги направляется для отображения на кадастровых картах Росреестра. | |
| Результат предоставления Услуги | | | Принятое решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю | | | | 1 рабочий день | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, | | | | | Уполномоченный орган | | | | | Указанный заявителем в Запросе способ выдачи результата | | | | | | | | выдача результата Услуги заявителю | |