

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Байкаловский муниципальный район**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.04.2017 года № 175 с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (прилагается).

 2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» - приложении к газете «Районные будни» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети «Интернет» http://[www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru/).

 3. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству С.А. Кантышева.

 Глава муниципального образования

 Байкаловский муниципальный район А.А. Жуков

Утверждено

 Постановлением Администрации

муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от 20.04. 2017 г. №175

Административный [регламент](#P39)

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования Байкаловский муниципальный район, из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления муниципального района, и из земель, находящихся в собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее - земельные участки).

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица.

1.5. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя) (далее - представители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 1.7. График работы специалистов Отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее-специалист):

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни. Кабинет № 205.

Справочный телефон: (34362) 2-03-53.

1.8. Специалист осуществляет прием заявителя при личном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

 1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.10. Письменные обращения направляются в Администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район по средствам почтовых отправлений, по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию.

 Почтовый адрес Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, улица Революции, 25.

Адрес сайта Администрации в сети Интернет http://[www.mobmr.ru](http://www.mobmr.ru/)

Адрес электронной почты: baykalovo@mail.ru

1.11. Обращение гражданина должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в частности, обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, изложена суть обращения, гражданин ставит личную подпись и дату.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

###  Место нахождения Байкаловского филиала Многофункционального центра: Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25

###  Тел. приемной: 8 (34362) 205-88

Информацию графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.13. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.15. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.14 настоящего Административного регламента относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 1.7, 1.10, 1.12 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

 Непосредственным исполнителем являются специалисты Отдела архитектуры, строительства и охраны окружающей среды Администрации МО Байкаловский муниципальный район (далее - специалист архитектуры).

 2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), с территориальным подразделением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Свердловской области.

 2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и постановление Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении данной схемы.

- отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пяти) календарных дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря,
№ 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 238-239, 08.12.1994);

4) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 211-212, 30.10.2001);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,
№ 211-212, 30.10.2001);

7) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9)  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

10) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

11) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015)

12) Устав МО Байкаловский муниципальный район, принят решением Районной Думы муниципального образования Байкаловский район от 09 июня 2005 г. № 50. Опубликован в газете «Районные будни» от 08.02.1996г. № 11-12.

13) Поручение Губернатора Свердловской области от 04.10.2018 г. № 27-ЕКпп.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление об утверждении схемы расположения земельного участка

 (рекомендуемая форма приложение № 1).

Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть

приложена схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем в форме электронного документа с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств, с учетом требований к порядку подготовки схемы расположения земельного участка и формату схемы расположения земельного участка при ее подготовке в форме электронного документа, установленных Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762.

2.9. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.10. Заявителем представляются документы подтверждающие личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого изготовляется и заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.11. Документы предоставляются заявителем в оригиналах либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном законом порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

2.12. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 2.](#P205)13 Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.15. Запрещается требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на рассмотрении у Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о согласовании схемы расположения земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о согласовании схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные в [пункте 2.](#P197)9 Административного регламента.

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

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

4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.19. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка являются:

1) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости).

3) запрос сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

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

2.20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина - не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.21. Размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости установлены Приказом Минэкономразвития России от 10.05.2016 № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день обращения заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.24. Здание, в котором расположена Администрация муниципального района, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в помещение Администрации муниципального района оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На 1 этаже здания Администрации муниципального района должна быть информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации муниципального района, а также о телефонных номерах специалистов администрации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации муниципального района у кабинета специалиста, предоставляющего услугу, а также на Портале и официальном сайте Администрации муниципального района.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях организации беспрепятственного доступа к зданию, помещению Администрации муниципального района (далее – объект), в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации муниципального района в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального района (МФЦ).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.28. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

 2.29. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача принятых письменных заявлений и документов в Администрацию;

- выдачу результата предоставления услуги».

 2.30. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

 Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

 МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

 Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

 Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Администрацией от МФЦ не производится.

 Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в пункте 2.13 Регламента.

 В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Администрацию вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в Администрацию, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

 Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

 2.31. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

 2.32. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа программист Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в течение одного рабочего дня с момента его поступления направляет заявителю подтверждение о получении заявления заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления заявителя в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются 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.

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

**Перечень административных процедур**

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

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление почтовым отправлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6) направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав), копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в электронном виде.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту архитектуры заявления и документов, указанных в пункте 2.8, 2.9 Административного регламента.

Специалист архитектуры устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Специалист архитектуры проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.12. Административного регламента заявление и документы направляются на подпись главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район для определения исполнителя и регистрируется в книге регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район муниципальный район в день поступления заявления.

 3.4. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ с указанием даты и времени приема.

**Проведение экспертизы документов**

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы документов" является поступление заявления и документов специалисту архитектуры после их регистрации.

 3.6. Специалист архитектуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист архитектуры готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

 Специалист архитектуры передает специалисту Организационного отдела по общим вопросам для регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 В течение пяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.7. Специалист Организационного отдела по общим вопросам передает зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту архитектуры для выдачи документов заявителю или направляет уведомление по почте (в зависимости от способа избранного заявителем в заявлении). Срок – не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является принятие специалистом архитектуры решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P205)13 Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней.

**Подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка схемы расположения земельного участка (в случае если схема расположения земельного участка не была представлена заявителем по собственной инициативе) и постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента либо выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

В случае соответствия представленных документов указанным требованиям, отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист архитектуры обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка и постановления Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Специалист архитектуры осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минэкономразвития России N 762 от 27.11.2014, с использованием возможностей официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с использованием геоинформационной системы "ИнГЕО" и обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

Содержание решения об утверждении схемы расположения земельного участка должно соответствовать требованиям пункта 14, 18 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10. Если есть основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.](#P234)18 Административного регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В срок не более чем 18 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет принятое решение заявителю.

**Выдача (направление почтовым отправлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является наличие подписанного постановления администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист архитектуры в течение 5 дней с момента принятия решения по заявлению уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись (в зависимости от порядка выдачи документа, определенного заявителем при подаче заявления), один из следующих документов:

- постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

**Направление в орган регистрации прав копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в электронном виде.**

 3.13. После принятия постановления Администрации МО Байкаловский муниципальный район об утверждении схемы расположения земельного участка специалист архитектуры обязан направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав постановление с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами по земельным вопросам Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района.

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального образования, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, созданной распоряжением Администрации муниципального района.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом проверки.

**Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава муниципального образования Байкаловский муниципальный район принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

4.9. Специалисты архитектуры несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.10. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации муниципального образования и через Портал государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации муниципального района, а также ее должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации МО Байкаловский муниципальный район по местному хозяйству, Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

 5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в поданной жалобе.

**Предмет жалобы**

5.3. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами,

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

.**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по почте по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, село Байкалово, ул. Революции, 25

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации:baykalovo@mail.ru.

3) передать лично в кабинет № 304 администрации (3-й этаж), прием документов осуществляется с понедельника - пятницу, с 8.00-16.00ч., перерыв на обед с 12.00-13.00ч., суббота, воскресенье – выходной.

Записаться на личный прием к Главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район можно по телефону (34362) 2-01-51.

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

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

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

5) личная подпись заявителя.

5.10. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 5.17. Гражданин, организация, иные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.

 5.18. В соответствии со статьей 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, № 10, ст. 1391) административное исковое заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

5.19. Граждане, организации и иные лица вправе обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов, должностных лиц, если полагают, что оспариваемый ненормативный правовой акт, решение и действие (бездействие) не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности.

 В соответствии со статьей 198 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 № 95-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, № 30, ст. 3012) заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

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

5.20. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования; посредством консультирования заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от 20.04.2017г. №175

 Главе муниципального образования

 Байкаловский муниципальный район

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

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

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

(Ф.И.(при наличии) отчество физического лица

или наименование юридического лица, ИП)

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (для граждан - реквизиты документа

 удостоверяющего личность, или ИНН, ОГРН для ИП, юридических лиц)

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 почтовый адрес; место регистрации

 физического лица

или местонахождение юридического лица)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Прошу (выберите нужный вариант):

Да

 подготовить и утвердить

 утвердить

схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом

плане или кадастровой карте территории:

по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если границы такого участка

 подлежат уточнению)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

 - непосредственно при личном обращении;

 - посредством почтового отправления;

 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также

подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального

образования Байкаловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение,

состав семьи.

 Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с

персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

 Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением Администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от 20.04.2017г. №175

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Отказ в формировании земельного участка

Прием документов и регистрация заявления

Экспертиза документов

Направление межведомственного информационного запроса (при необходимости)

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги?

Да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Подготовка схемы расположения земельного участка и принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка

Выдача копии постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка

Муниципальная услуга предоставлена