

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского муниципального района
Постановление

от 04.10.2011 № 680

р.п.Парфино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной документации о согласовании проектов границ земельных участков»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков**», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.12.2010 № 1020, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете "Приильменная правда" и на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Глава муниципального района **В.С.Убогов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации

муниципального района

от 03.10.2011 № 680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков**» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по **приему заявлений и выдаче документов о согласовании проектов границ земельных участков** на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- от имени граждан могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее Отдел).

Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул.Карла Маркса, д.60;

Отдела: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.4.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

Понедельник	8.30-14.00
Вторник	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района, отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении услуги, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также данная информация размещается на стендах в Администрации муниципального района, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» .

Справочные телефоны:

Телефон приемной Главы Парфинского муниципального района: 8(816-50) 6-30-42, факс 8(816-50) 6-30-42;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующей Отделом: 8(816-50) 6-17-38;

Телефон специалистов Отдела 8(816-50) 6-12-97.

Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: e-mail: adum@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»), публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения на стендах в кабинете специалистов отдела.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (официальный сайт Администрации муниципального района в сети «Интернет», областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»), почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём должностными лицами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах с образцами необходимых документов в кабинете специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Новгородская обл., Парфинский район, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кааб. № 4).

II Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (далее Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- заведующая Отделом;
- специалист Отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Федеральным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата»;
- органами местного самоуправления поселений;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением и иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, согласно п. 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (согласованного проекта границ земельного участка);
- уведомление о мотивированном отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (согласовании проекта границ земельного участка) с объяснением причин этого отказа.
- сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению Муниципальной услуги составляет не более 1 месяца со дня поступления в Отдел заявления со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- областным законом Новгородской области от 29.04.2002 № 39-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;
- областным законом Новгородской области от 02.04.2002 № 30-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Новгородской области»;

- Уставом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;
- Решением Думы Парфинского муниципального района от 30.03.2010 № 437 «О порядке предоставления земельных участков на территории Парфинского района»;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 01.02.2006 №30;
- Решением Думы Парфинского муниципального района от 29.04.2009 № 362 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Парфинского района».

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

Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Отдел представляются следующие документы:

- а) заявление ([Приложение № 1](#) к настоящему Административному регламенту);
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя).

В целях обеспечения реализации принципа эффективности и справедливости предоставления муниципальной услуги, с учетом требований градостроительной документации, в случае поступления в Отдел от одного лица двух и более заявлений о предоставлении различных земельных участков либо нескольких заявлений от одного лица в отношении одного земельного участка, к учету и рассмотрению Отдел принимает по выбору одно из заявлений.

Гражданину, обратившемуся с несколькими заявлениями о согласовании проекта границ земельного участка, направляется предварительная информация, в которой заявитель информируется о принятии к рассмотрению одного из поступивших заявлений.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

1) непредставления в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- 2) наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 4) если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;
- 5) если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 6) если документы исполнены карандашом;
- 7) наличия соответствующих актов судов.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) несоответствия размера земельного участка утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности, правилам землепользования и застройки, землеустроительной, градостроительной документации;
- 3) если испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте или изъят из оборота;
- 4) невозможности осуществить выбор испрашиваемого земельного участка по итогам проведения работ по формированию земельного участка и согласования выбора земельного участка с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- 5) не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги (или в другой срок в соответствии с законодательством Российской Федерации) причин, послуживших основанием для принятия такого решения;
- 6) отсутствия у Администрации муниципального района полномочий по распоряжению землями, в состав которых входит испрашиваемый земельный участок;

7) наличия соответствующих актов судов.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Организация, предостав
Кадастровый план территории кадастрового квартала	ФГУ «Земельная кадас

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса Заявителя является получение Отделом заявления с резолюцией Главы муниципального района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- передаёт заведующей Отделом все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.13 Показатели доступности и качества услуг

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;
- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данную услугу заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также помощью средств почтовой, телефонной связи и с использованием информационно - коммуникационных технологий.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;
- выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, проводятся в установленном порядке публичные слушания.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение Администрации муниципального района должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем муниципальной услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является получение Отделом заявления с резолюцией Главы муниципального района о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- передаёт заведующей Отделом все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Рассмотрение поступивших документов

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов осуществляет заведующая Отделом или лицо, его замещающее с целью передачи пакета документов специалисту Отдела для предоставления муниципальной услуги.

Поручения и принятые заведующей Отделом решения отражаются в резолюции на заявлении заявителя.

Заявление с резолюцией адресуется специалисту Отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела по результатам рассмотрения документов принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел сообщается по

телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью заведующей отделом или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории

Основанием для начала действия является полный пакет документов, соответствующих предъявляемым требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

- направляет запрос сведений в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» - заказ кадастрового плана территории (КПТ);
- получает сведения из ФГУП «Земельная кадастровая палата по Новгородской области» - т.е. кадастровый план территории (КПТ);
- изготавливает схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;
- направляет схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории в соответствующее поселение для согласования;
- готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и представляет заведующей Отделом для проверки.

Заведующая Отделом осуществляет проверку проекта постановления об утверждении схемы и схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории либо письма об отказе.

В случае выявления каких-либо замечаний, заведующая Отделом возвращает проекты документов специалисту Отдела на доработку.

В случае отсутствия каких-либо замечаний заведующая Отделом согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории, передает на согласование схему заведующей по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района.

В случае выявления каких-либо замечаний, заведующая отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района возвращает проекты документов специалисту Отдела на доработку.

В случае отсутствия каких-либо замечаний заведующая Отделом согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и возвращает ее специалисту отдела.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории направляется Главе муниципального района на подпись.

Выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

Основанием для выдачи документов является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и утвержденная схема расположения земельного участка и обращение заявителя, либо его представителя для получения документов.

Специалист Отдела выдает заявителю постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории и утвержденную схему под роспись.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, руководитель уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Получатель услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы, в досудебном порядке.

5.2. Споры по вопросам предоставления услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Отдела – заведующей Отделом;
- заведующей Отделом – Главе муниципального района.

Получатели услуги также могут обжаловать действия (бездействие):

должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа; руководителя уполномоченного органа и его заместителей – Главе муниципального района или председателю комитета области.

Получатели услуги могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа в Администрации Новгородской области или в судебном порядке.

5.4. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.5. Запись получателей услуги на личный прием к руководителю уполномоченного органа осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте и информационных стендах уполномоченного органа.

Должностное лицо, осуществляющее запись получателей услуги на личный прием с жалобой, информирует получателя услуги о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве руководителя уполномоченного органа.

5.6. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема получателя услуги. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

5.7. При обращении получателя услуги с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.8. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы

не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом получателя услуги.

5.9. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить получателю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения [сведений](#), составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), получателю услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель услуги вправе направить повторное обращение.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителем уполномоченного органа и направляется получателю услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Парфин

от _____

(реквизиты лица
муниципально

Заявление

Прошу выдать схему расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории, находящегося по адресу:

_____,'

(населенный пункт, улица, дом)

для _____

(назначение объекта, цель использования испрашиваемого земельного участка)

_____,'

обоснование примерного размера земельного участка _____

_____ ,
испрашиваемое право на земельный участок _____

Приложение: *(перечень предоставляемых документов)*

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

(наименование ОМСУ)

_____ И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование

(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

_____ (наименование
ОМСУ) _____

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

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, 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 лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Блок – схема административной процедуры
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании проектов границ земельных участков»**