



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2021 года

№565

**О внесении изменений в постановление администрации
Ровеньского района от 18.02.2016 года №63 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории Ровеньского района»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Ровеньского района» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением администрации Ровеньского района от 18 февраля 2016 года №63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Ровеньского района» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике - начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района Подобную М.В.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

Утвержден
постановлением администрации
Ровеньского района
от 09 декабря 2021 года №565

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории на территории Ровеньского района»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Ровеньского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района (далее - Отдел).

4. Место нахождения отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района: 309740,(субъект) Белгородская область, (поселок) Ровеньки, (улица) Ленина,(номер дома)50.

График работы отдела земельных правоотношений:

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

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: тел./факс: 8(47238)5-56-48. Электронный адрес для направления документов и обращений: grishko@ro.belregion.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет:

- <http://www.rovenkiadm.ru/>.

Электронный адрес Федеральной муниципальной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://gosuslugi31.ru>.

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных правоотношений;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте района, ЕПГУ, РПГУ;
- в средствах массовой информации.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Отдела корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Отдела предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц Отдела;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления ходатайства в Отдел;
- о регистрации и ходе рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, представляющими муниципальную услугу, в рабочие дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, он должен предложить гражданину обратиться к специалисту отдела земельных правоотношений с письменным запросом о предоставлении информации.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

8. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет, интернет-сайте, ЕГПУ и РПГУ размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Отдела, в котором получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе выполнения отдельных административных процедур, нахождения в очереди (ожидания), приема и выдачи документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на территории Ровеньского района».

Наименование структурного подразделения администрации Ровеньского района, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных правоотношений администрации Ровеньского района (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

13. Юридическим фактом, исполнения муниципальной услуги является принятие постановления администрации Ровеньского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

При технической возможности заявитель получает результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 16, 18 настоящего Регламента.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный на устранение обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Белгородской области от 28.12.2004г. №165 «Социальный кодекс Белгородской области»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением Совета депутатов Ровеньского района от 30.07.2007г. № 254);
- Настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме (приложение №1);

б) схема расположения земельного участка;

в) копия документа (паспорта), удостоверяющего личность заявителя – для физических лиц;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

д) документы (доверенность), подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

е) описание объекта недвижимости на земельном участке (при наличии).

17. Заявление подается непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр:

- путем заполнения формы, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполненное от руки пишется разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Документы, которые подаются в электронной форме, подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел лично заявителем копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются с оригиналами документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме**

18. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется Отделом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, относятся:

1) выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе);

5) кадастровый план территории.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата ходатайства без рассмотрения

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Основания для возврата ходатайства без рассмотрения:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

3) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента;

5) заявление о предоставлении услуги и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 16 и приложением Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- необходимость представления заявителем дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя, в связи с обнаружением противоречий в представленных им при подаче заявления документах (информации, сведениях, данных) или информации (сведениях, данных), предоставленных организациями Ровеньского района;

- обращение в письменной форме заявителя с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению. В обращении указываются причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и срок, необходимый для такого приостановления;

- если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения по ранее представленному заявлению.

Максимальный срок приостановки – 60 дней со дня поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований приостановки.

22. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.

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

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

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

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

В случае, если границы земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка, пересекаются с границами земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным после дня утверждения схемы расположения земельного участка и до истечения срока действия решения о ее утверждении, образование земельного участка осуществляется в соответствии с утвержденной схемой его расположения.

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

23. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата 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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и (или) приемной главы администрации Ровеньского района.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в Отдел, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг.

Заявление и необходимые документы направляются в Отдел посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии необходимых документов.

28. При обращении Заявителя должностное лицо Отдела:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

29. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Отделом в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

30. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, приложены не все необходимые документы, Отдел возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок не более пять рабочих дней с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

31. Заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг регистрируется должностным лицом Отдела в день его получения, расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги формируется автоматически и направляется заявителю.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация ходатайства осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Если заявление подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на предоставление услуги, указанных в заявлении или заявитель не является лицом(доверенным лицом), имеющим право на получение услуги, или при отсутствии документов, приложенных к заявлению и необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 16, заявление в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления заявления возвращается заявителю с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации и социальной защите
инвалидов**

32. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

а) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема граждан;

б) помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено информационными и методическими материалами, наглядной информацией, информационным стендом, на которых размещена визуальная и текстовая информация;

в) места для ожидания приема оборудованы стульями;

г) около здания имеются бесплатные парковочные места для автотранспорта;

д) центральный вход в здание администрации Ровеньского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения;

е) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационным стендом с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) места для ожидания заявителей определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Количество мест для сидения - не менее трёх человек;

з) прием граждан осуществляется в кабинете отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района. Места для приема документов оборудованы столом, стулом, имеют нормативные искусственное и естественное освещение. Рабочие места специалистов отдела земельных правоотношений, предоставляющих муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание администрации Ровеньского района и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района в целях доступа к месту предоставления услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Ровеньского района;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Ровеньского района;

д) содействие инвалиду при входе в здание администрации Ровеньского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге;

ж) обеспечение допуска в здание администрации Ровеньского района 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 года № 386н;

34. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни Заявителей, специалистом отдела земельных правоотношений администрации района ведется прием Заявителей по одному в порядке очередности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

а) показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;
- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону, в электронной форме.

б) показатели качества Услуги:

- доля ходатайств, по которым муниципальной услуги предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве ходатайств о предоставлении муниципальной услуги.

36. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Отдела, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Отдел земельных правоотношений ходатайства со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно, либо четыре раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

37. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела земельных правоотношений осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

38. В случае направления ходатайства посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела

земельных правоотношений осуществляется два раза - при представлении в отдел всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала, портала услуг, либо три раза – если Заявитель обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

39. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом отдела земельных правоотношений при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

40. С использованием Единого портала, портала услуг обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- б) направление ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;
- в) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата муниципальной услуги;
- д) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- е) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Для получения муниципальной услуги Заявитель может направить ходатайство посредством Единого портала или портала услуг, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Прием Заявителей в отделе земельных правоотношений осуществляется в порядке живой очереди.

43. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или портале услуг.

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

44. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления с документами;
- 3) подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- 4) подготовка проекта и подписание постановления администрации Ровеньского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо решения об отказе в утверждении схемы;

- 5) выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Ровеньского района об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направление указанного постановления в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

46. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в п.16 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, определяется должностной инструкцией, утвержденной главой администрации Ровеньского района.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявления в отделе земельных правоотношений;

- проставляет на заявлении № и дату входящего документа в журнале регистрации заявлений.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

Способ фиксации - регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявления.

47. Рассмотрение заявления с документами.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к начальнику или заместителю начальника отдела - проверяется представленный пакет документов, определяется соответствие документов установленным требованиям,

согласовывается с первым заместителем главы администрации Ровеньского района, курирующим земельные вопросы и принимается решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги и передается специалисту отдела для подготовки нормативного акта.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту согласованного заявления с документами.

Максимальный срок административной процедуры - 7 календарных дней с даты регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

48. Подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр):

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- в органы налоговой службе по Белгородской области:

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результат выполнения административной процедуры – получение документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

49. Подготовка проекта и подписание постановления администрации Ровеньского района о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является - зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, наличие сведений полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, заключения комиссии по вопросам землеустройства и градостроительства на территории Ровеньского района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, получение рекомендаций комиссии по вопросам землеустройства и градостроительства на территории Ровеньского района путем рассмотрения на ближайшем заседании;

готовит и согласовывает и передает на подпись постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории или решение об отказе.

Границы образуемого земельного участка определяются исходя из расчета минимальной площади земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, с учетом публичных и частных сервитутов, красных линий, границ смежных земельных участков.

Срок выполнения процедуры – 14 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в п.16, п.18 настоящего Регламента (ред. от 10.09.2018 №474).

Результат выполнения административной процедуры – постановление администрации Ровеньского района об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Способ фиксации – регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации Ровеньского района.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

50. Выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Ровеньского района об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направление указанного постановления в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Ровеньского

района об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю лично, почтовым отправлением, электронной почтой, либо через многофункциональный центр заверенную копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет указанное постановление в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

При технической возможности заявитель получает результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

Срок выполнения процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляет заявителю такое решение.

Способ фиксации – регистрация в журнале регистрации исходящей информации.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдела и (или) приемную главы администрации Ровеньского района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

52. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (форма заявления приведена в приложении № 3 к Регламенту).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Отдела, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену

указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, уполномоченное рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю исправленных документов или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги

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.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению Услуги осуществляет начальник Отдела.

56. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления Услуги, устная и письменная информация Специалиста, ответственного за предоставление Услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Отдела немедленно информирует начальника Отдела, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

57. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годового плана работы Отдела) или внеплановый характер (по каждому конкретному обращению Заявителя).

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

58. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Контроль за исполнением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

61. Проверки осуществляются планоно на основании полугодовых или годовых планов работы отдела земельных правоотношений, а также внепланово - по конкретному обращению Заявителя.

62. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

63. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Ровеньского района.

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов главы администрации Ровеньского района и графика проведения проверок.

64. Результаты каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые должностные лица Отдела под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуг

65. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению Услуги возлагается на должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение административных процедур.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Регламента должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Контроль за предоставлением Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ровеньского района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Услуги должностными лицами Отдела;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной Услуги (далее - жалоба)

67. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной Услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказа Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

68. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Отдела – первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике, главе администрации Ровеньского района.

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

69. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомερных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица Отдела, подается непосредственно начальнику Отдела.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) начальника Отдела, подается непосредственно первому заместителю главы администрации Ровеньского района по экономике.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействии) первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике, подается в главе администрации Ровеньского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в администрацию Ровеньского района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Ровеньского района;
- в ходе личного приема главы администрации Ровеньского района. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

71. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц администрации Ровеньского района;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

- личную подпись Заявителя и дату.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) администрации Ровеньского района (далее - Журнал учета обращений граждан).

74. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием:

- официального сайта администрации Ровеньского района;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты администрации Ровеньского района.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

75. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника Отдела рассматриваются первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике.

Жалобы на решения, действия, бездействие первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике рассматриваются главой администрации Ровеньского района.

76. Отдел, администрация Ровеньского района обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной Услуги по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

77. Отдел, администрация Ровеньского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Отдел, администрация Ровеньского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае обжалования отказа должностных лиц Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

81. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел, администрация Ровеньского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел, администрация Ровеньского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

82. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Отдела, администрации Ровеньского района рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной Услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается первым заместителем главы администрации Ровеньского района по экономике, главой администрации Ровеньского района.

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица либо в судебном порядке.

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

84. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах администрации Ровеньского района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

86. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение к Регламенту 1

Главе администрации Ровеньского района

(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____

телефон: _____,
факс: _____,
ОГРН, ИНН, _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление.

об утверждении схемы расположения земельного участка

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории 31:24:_____:

- площадь земельного участка - _____;
- адрес земельного участка (или: при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
- кадастровый номер земельного участка (или: кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка)-_____
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или: вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - _____;
- цель использования земельного участка - _____

Описание объекта недвижимости: кадастровый номер _____
площадь _____ (при наличии объекта);

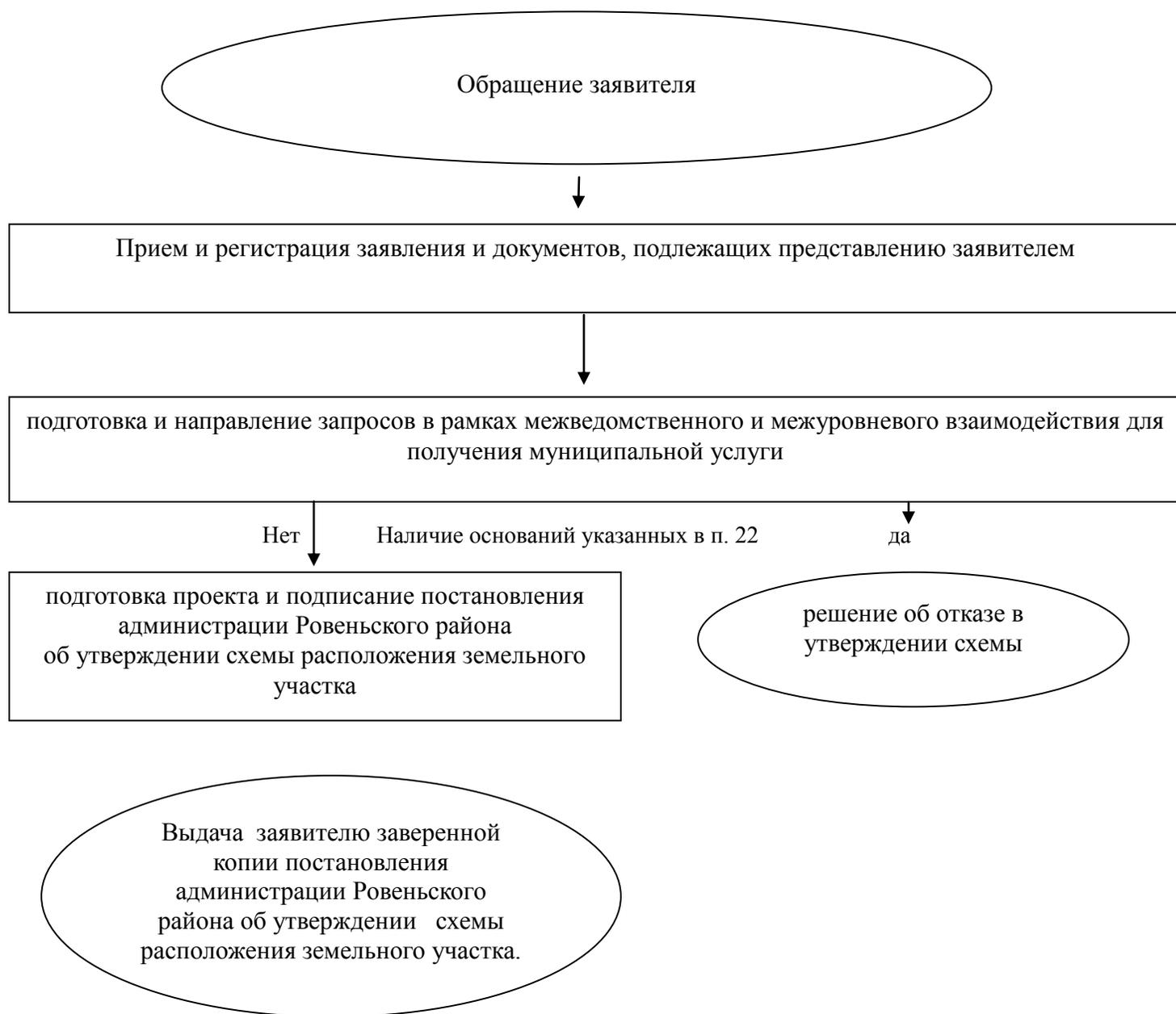
Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в): Лично- _____ (да, нет); Почтовым отправлением по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.

" ____ " _____ Г.

(подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории на территории Ровеньского района»**



Приложение 3 к Регламенту

Главе администрации
Ровеньского района

(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном
бланке, для физических лиц - фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление об исправлении опечаток (ошибок)

Прошу исправить допущенную(ые) опечатку(и) (ошибку) в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги по _____

(указать наименование муниципальной услуги)

(описывается допущенная опечатка (ошибка))

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)