



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

03.03.2016г.

с.Нижняя Матренка

№ 15

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Нижнематренский сельсовет, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

В.В.Батышкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или
кадастровой карте»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте (далее - муниципальная услуга) на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой

области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- 2) номера телефонов Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- 3) график работы Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к специалисту Администрации сельского поселения, Нижнематренский сельсовет ответственному за предоставление муниципальной услуги;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Нижнематренский сельсовет по адресу <http://nmatrenka.jimdo.com/> на информационных стендах в Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет по адресу: по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области; при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- 2) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства

Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет должны 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.

13. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации сельского поселения.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по земельным отношениям.

21. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

организации, осуществляющие подготовку проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории;

уведомление об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня их подписания Главой администрации сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации, Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту с приложением следующих документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) – в случае отсутствия запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок в ЕГРП);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП – в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

4) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

5) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

6) Представитель заявителя представляет копию документа, удостоверяющего права (полномочия) действовать от имени заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет по адресу: <http://nmatrenka.jimdo.com/>

7) В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

8). При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

9). Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, почтовым отправлением

10). Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

11). В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем) в отношении заявителя;

2) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке. В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на такие здания, строения, сооружения - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок. В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах собственника здания, строения, сооружения на земельный участок - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет по собственной инициативе.

2. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 35 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) отсутствие фамилии и (или) инициалов заявителя - физического лица, личной подписи заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии и (или) инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя);
- 4) отсутствие полного наименования заявителя - юридического лица, юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии и (или) инициалов и подписи руководителя, печати юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя - юридического лица, юридического и почтового адресов, отсутствие фамилии (или) инициалов и личной подписи представителя юридического лица);
- 5) нарушение заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, подлинников документов для заверения представляемых копий, а также подлинника документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- 6) при обращении с запросом представителя заявителя нарушение им требования о необходимости представления документов, подтверждающих права (полномочия) представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента;
- 2) несоответствие местоположения границ, размеров земельного участка, предлагаемых заявителем, требованиям действующего законодательства;
- 3) отсутствие у заявителя прав на здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

4. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

6. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории определяются организациями, осуществляющими подготовку указанного проекта.

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

7. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

9. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию сельского поселения Каверинский сельсовет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

13. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

14. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет.

15. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

16. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

17. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

18. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

19. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

20. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

21. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

22. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

23. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

24. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

26. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х ¹ взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

27. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, почтовым отправлением.

28. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

30. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- 4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

32. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- по телефону;
- через официальный сайт Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

34. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

35. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

36. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

37. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт, за 3 календарных дня до

приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

38. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

39. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

40. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

44. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, ответственным за прием заявления.

45. Специалист Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 38 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

46. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

47. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

48. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.

49. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту по земельным и имущественным вопросам, ответственному за рассмотрение заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

52. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

53. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

54. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 28 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 35 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 35 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 28-33 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 28 административного регламента).

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры по формированию и

направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет, документов, указанных в пункте 35 административного регламента.

59. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов (либо здесь и далее в качестве исполнителя может быть указан специалист, ответственный за направление межведомственных запросов), определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

60. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, схема расположения которого подлежит утверждению, на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителей.

62. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

63. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

64. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных пунктами 28, 35 административного регламента.

67. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 8 рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет представленную заявителем схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, в том числе на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента, письменно согласовывает ее, готовит проект постановления Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и направляет указанные документы вместе с сопроводительным письмом на имя заявителя на согласование и подписание Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в установленном порядке.

68. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

направляет указанный документ на согласование и подписание Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в установленном порядке.

69. Подписанные Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет документы, оформляющее принятое решение, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

70. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документов, оформляющих решение: постановления Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, сопроводительного письма на имя заявителя или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных пунктами 28, 35 административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

73. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

74. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет документа, оформляющего решение.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента.

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

77. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

79. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

80. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, муниципальных служащих.

81. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

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

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги**

85. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование действий (бездействия) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

88. Жалоба на действия (бездействие) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

Главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

90. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

91. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

92. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

93. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: <http://nmatrenka.jimdo.com/>

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 130 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба рассматривается Главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет. В случае, если обжалуются решения Главы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, жалоба подается на имя Главы Администрации Добринского района.

97. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

98. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

100. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

Результат рассмотрения жалобы

101. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

108. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

109. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

110. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

111. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, должностных лиц Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации сельского поселения
Нижнематренский сельсовет**

Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет, расположенная по адресу: с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, 13, телефоны: 8-(47462) 53-3-21, 53-3-23.

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Вторник	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Пятница	8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

E-mail: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет в сети Интернет: <http://nmatrenka.jimdo.com/>

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»**

кому: Главе сельского поселения Нижнематренский сельсовет
от кого _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица или индивидуального предпринимателя)

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса

_____ ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане или кадастровой карте

Прошу Вас согласовать схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой _____ карте, _____ расположенного _____ по адресу: _____, для _____

_____ (цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: *(перечень предоставляемых документов)*

Результат рассмотрения заявления прошу представить (нужное подчеркнуть):
лично в Администрацию сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
почтовое отправление по указанному адресу;
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области)

Заявитель:

(ФИО заявителя)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(ФИО специалиста принявшего документы)

(подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»**

